



COMUNE DI BRUINO
Città Metropolitana di Torino

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

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

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
Sottosezione di programmazione – <i>Performance</i>	5
Sottosezione di programmazione – <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	10
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	19
Sottosezione di programmazione – <i>Struttura organizzativa</i>	19
Sottosezione di programmazione – <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	22
Sottosezione di programmazione – <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	25

DOCUMENTI ALLEGATI:

- 1) Piano triennale di azioni positive per il periodo 2023/2025;
- 2) Mappatura dei processi di esposizione ai rischi corruttivi;
- 3) Programmazione dell'attuazione della trasparenza;
- 4) Tabella dotazione organica;
- 5) Tabella spesa del personale.

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata.

Il PIAO ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Merita una riflessione il motivo per cui si è utilizzato il termine “integrato” per contraddistinguere il nuovo Piano.

Sicuramente un primo pensiero viene rivolto agli elaborati che vanno ad accorparsi e che confluiranno nel PIAO, i quali non dovranno portare all'elaborazione di un tomo illeggibile (proprio come indicato all'art. 7 del d.P.C.M. 30/06/2022 n. 132 in cui si parla di un PIAO da redigere esclusivamente in formato digitale), ma dovranno portare ad uno strumento snello, di agevole comprensione.

Altra e più pregnante risposta viene ricercata nell'imprescindibile necessità di lavorare *in team*, di coinvolgere tutta la struttura nel perseguimento degli obiettivi, di promuovere una continua attività di coordinamento dei vertici dell'Ente, delle posizioni organizzative, delle alte responsabilità e in generale di chi lavora a determinate attività. Ulteriormente è necessario che questa attività di coordinamento si riverberi all'esterno nell'integrazione con altre pubbliche amministrazioni, per il conseguimento dell'interesse comune, come ci viene richiesto ad esempio dal PNRR impostato su logiche nuove di obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro coordinato di una pluralità di soggetti.

Il presente Piano è stato redatto secondo i dettami del d.P.C.M. 30/06/2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo il modello “*semplificato*” riferito alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BRUINO

Indirizzo: Piazza Municipio 3 Bruino

Codice fiscale/Partita IVA: 86003310017 / 02777470010

Sindaco: Cesare RICCARDO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 38 (39 al 1° gennaio 2023)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8494

Telefono: 0119094411

Sito internet: www.comune.bruino.to.it

E-mail: comune@comune.bruino.to.it

PEC: comune.bruino.to@cert.legalmail.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – *Performance*

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La sottosezione è strutturata per rispondere alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia?
- b) A chi è rivolto (stakeholder)?
- c) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?
- d) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- e) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo?
- f) Da dove partiamo (baseline)?
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?
- h) Come sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si identificano in particolare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione ai tempi dei procedimenti;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità della cittadinanza;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Tali obiettivi, coerenti con le assegnazioni ai responsabili di settori contenute nel Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 21/12/2022, risultano i seguenti:

un obiettivo trasversale a tutti i settori riguardante l'attuazione delle misure previste nel piano della prevenzione della corruzione; pubblicazione dei dati e relativo monitoraggio nel rispetto dei tempi previsti nel piano della trasparenza,

e i seguenti obiettivi di settore:

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

MONICA BUSSO

Riorganizzazione dell'ufficio a seguito di 4 nuove assunzioni da distribuire su tutto il settore, anche con spostamenti interni di personale al fine di ottimizzare il lavoro e rendere servizi sempre più efficienti ai cittadini:

- o nuovo bibliotecario: prenderà servizio il 1° gennaio 2023 senza passaggio di consegne e dovrà essere introdotto nella realtà della biblioteca di Bruino; entro il 30/06/2023 dovrà essere in grado di gestire autonomamente l'ufficio.
- o 1 unità di personale cat. C: prenderà servizio ad esecutività del concorso in via di pubblicazione al posto della dipendente di cat. B trasferita all'Ufficio Tecnico. Non essendoci passaggio di consegne dovrà essere

istruito ex novo su tutte le materie del settore, entro il 31/12/2023;

- o 1 unità di personale cat. C: prenderà servizio il 1° aprile 2023 in sostituzione della dipendente D, senza previo passaggio di consegne; entro il 31/12/2023 dovrà essere in grado di gestire autonomamente l'ufficio demografico;
- o 1 unità di personale cat. C: prenderà servizio il 1° maggio 2023 a seguito di riorganizzazione trasversale degli uffici, senza previo passaggio di consegne. Dovrà essere istruito ex novo su tutte le materie del settore, entro il 31/12/2023.

Giovani e Associazioni

- o Creazione tavolo di coordinamento delle associazioni giovanili e dei servizi di politiche giovanili; il tavolo avrà l'obiettivo di mettere in contatto tutti gli operatori che svolgono attività per i giovani (associazioni, cooperative, Istituzioni) e dovrà essere convocato almeno 2 volte l'anno.
- o Creazione tavolo di coordinamento delle associazioni; il tavolo avrà l'obiettivo di mettere in contatto tutte le Associazioni del territorio per coordinare le attività anche in collaborazione con il Comune e dovrà essere convocato almeno 2 volte l'anno.

Anziani

Istruttoria richieste locali "Centro Anziani" per uso saltuario ad altre Associazioni, previa istituzione delle relative tariffe da parte dell'ufficio ragioneria, nei giorni e orari non impegnati dall'Associazione Centro Anziani.

Cultura

- o Ricerca finanziamenti e presentazione richieste per le attività della biblioteca e della cultura.
- o Valorizzazione dell'ufficio cultura:
 - istituire l'ufficio cultura presso la biblioteca comunale
 - gestione delle manifestazioni organizzate dal Comune: Rassegna teatrale, Rassegna musicale, Cinema all'aperto, nel periodo estate – autunno – inverno 2023, previa variazione di bilancio per lo stanziamento dei fondi come prestazioni di servizi.

Servizi sociali

- o Nel corso dell'anno 2023 dovranno essere realizzati i progetti proposti nel Piano Family approvato per il periodo 2022/2023 ed eventuali altri comuni agli Enti facenti parte del partenariato che si dovessero presentare nel corso dell'anno (entro il 31.12.2023).
- o Predisposizione di una bozza di convenzione con l'Associazione AUSER per la gestione dei locali e dei servizi di trasporto.

Politiche educative

- o Effettuazione di almeno 10 sopralluoghi all'anno ai locali scolastici per la verifica dei servizi appaltati e della gestione dei locali oggetto di convenzione con associazioni;
- o Modifiche al regolamento e linee guida "Commissione mensa", su indicazioni dell'Assessore competente.
- o Costituzione di un tavolo di lavoro per il monitoraggio delle attività di sostegno educativo a scuola, così come previsto dall'art. 8 del Capitolato d'appalto, da convocarsi almeno 2 volte l'anno.

Cooperazione internazionale

Adesione al bando regionale Sahel ed eventuale presentazione di un progetto (in sinergia con altri Comuni).

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E INFORMATIVI

ORNELLA CHIARETTA

Amministrazione digitale

- o Riorganizzazione del settore CED. Si dovrà provvedere all'assunzione di un dipendente con mansioni di informatico, a seguito del pensionamento di un addetto alla data del 30 aprile 2023. Con la presenza di due dipendenti nell'area dei servizi informativi si potrà curare in modo più efficace la comunicazione interna ed esterna dell'ente.
- o Si prevede la condivisione tra gli addetti ai sistemi informativi e ai servizi tecnici delle competenze per la gestione dei sistemi informativi esistenti (hardware, telefonia, rete, videosorveglianza).
- o Nel corso del 2023 si procederà con l'attuazione dei Progetti di transizione al digitale finanziati nell'ambito del PNRR, che saranno presumibilmente portati a termine nel corso del 2024. Il settore

provvederà al coordinamento delle attività gestionali, contabili e tecniche per l'attuazione dei progetti:

- a) Estensione utilizzo SPID CIE;
- b) Adozione app IO;
- c) Abilitazione al *cloud*;
- d) Adeguamento sito internet e servizi al cittadino;
- e) Adozione Pago PA;
- f) Piattaforma Notifiche digitali.

Comunicazione

Dovranno essere organizzate le attività e le procedure in funzione della gestione interna della comunicazione istituzionale e non istituzionale. Si provvederà all'aggiornamento costante del sito internet istituzionale e della pagina *facebook*.

Politiche del lavoro

- Per favorire l'avviamento lavorativo di cittadini privi di occupazione si proseguirà, con l'ausilio di agenzia accreditata, con l'attivazione di tirocini formativi presso aziende del territorio, prevedendo la copertura a carico del Comune di parte delle indennità mensili da erogare.
- Si provvederà al monitoraggio di avvisi e bandi per progetti finanziabili da parte di soggetti pubblici (PPU, cantieri di lavoro, ecc), con particolare attenzione alle misure di politica attiva del lavoro rivolte a persone disoccupate con minori possibilità di reinserimento nel mercato del lavoro.

Attività istituzionale

- Si curerà la predisposizione del PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio, con riguardo alla performance organizzativa dell'ente, all'attività legata al contrasto della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile e alla programmazione del fabbisogno di personale. Si fornirà supporto alla realizzazione delle politiche sulle risorse umane, con il costante aggiornamento del fabbisogno di personale e con particolare attenzione alle tempistiche del turn over legato alle numerose cessazioni previste nell'anno.
- Si fornirà il supporto al Segretario e all'OIV per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'ente, in coerenza con i processi di collocamento a riposo e di ingresso di nuovo personale, secondo le tempistiche stabilite con la deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 22/09/2022.
- Si provvederà a dare concreta attuazione al Contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 16 novembre 2022, con particolare attenzione alla contrattazione integrativa sulle risorse decentrate, fornendo supporto alla delegazione datoriale per l'avvio e la conclusione della sessione negoziale nei tempi previsti dal CCNL stesso.
- Si provvederà entro il mese di dicembre, in collaborazione con il Segretario Comunale, alla realizzazione di una giornata di aggiornamento in merito alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, in attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

BARTOLOMEO DI NUZZO

Gestione del bando per le agevolazioni alle famiglie in collaborazione con il C.O.V.A.R. 14

- Entro il 31 maggio 2023, l'Ufficio Tributo dovrà in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria e la Società PEGASO 03 partecipata del Consorzio CO.VA.R. 14, predisporre un bando agevolazioni TARIP e individuare i criteri di assegnazione e riparto del contributo a favore delle famiglie economicamente disagiate da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
- Il termine ultimo di presentazione della domanda contributo TARIP è fissato al 30/11/2023.
- L'ufficio dovrà dare assistenza ai cittadini allo sportello per la compilazione della domanda di contributo TARIP.
- L'Ufficio Tributi dovrà esaminare tutte le domande di contributo TARIP protocollate entro il 30/11/2023, seguendo i criteri di assegnazione e riparto deliberati dalla Giunta Comunale. Il contributo spettante a ogni cittadino avente diritto sarà compensato sul saldo TARIP 2023 con scadenza 30/04/2024.

Approvazione del bilancio di previsione entro il 31/12/2023

- L'ufficio ragioneria, in collaborazione con tutti i Responsabili di Settore e Assessori, dovrà predisporre tutti gli atti necessari per l'approvazione dello schema di bilancio 2024/2026 entro il 31/12/2023.
- Entro il 15/09/2023, l'Ufficio Ragioneria trasmetterà ai Responsabili di Settore e Assessori la bozza di bilancio 2024/2026 con l'indicazione dello stanziamento assestato 2023, previsione 2024, 2025 e 2026 estrapolati dal bilancio pluriennale 2023/2025, utile per la programmazione del Bilancio 2024/2026. I Responsabili di Settore e Assessori dovranno restituire all'Ufficio Ragioneria entro il 30/09/2023, la bozza di bilancio 2024/2026 con le previsioni attendibili degli stanziamenti di entrate e uscite di propria competenza. L'Ufficio Ragioneria predisporrà la versione definitiva dello schema di bilancio 2024/2026 e della Nota di aggiornamento al D.U.P. da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 15/11/2023.
- Il Consiglio Comunale dovrà approvare il suddetto schema di bilancio entro il mese di dicembre 2023.

Collaborazione con CO.VA.R. 14 per il monitoraggio sul fronte tributario del passaggio a regime della TARIP, con particolare attenzione alle risorse comunali che definiscono contributi in riduzione per famiglie e utenze non domestiche

- L'Ufficio Tributi dovrà collaborare con la Società PEGASO 03 partecipata del Consorzio CO.VA.R. 14, nell'aggiornamento del regolamento TARIP, predisposizione del Piano Economico Finanziario e delle relative tariffe da approvare in Giunta Comunale entro il 30/04/2023.
- L'Ufficio Ragioneria dovrà reperire nel bilancio 2023 nuove risorse a favore delle utenze domestiche e non domestiche, utili e necessarie a calmierare gli effetti derivanti dal passaggio da TARI a TARIP.

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

DOMENICO MASSIMO SANTARCANGELO

Prosecuzione del tavolo di lavoro in tema di sicurezza con particolare attenzione alle fasce deboli

- Monitoraggio dei casi di disagio sociale noti e non, con interfacciamento con i servizi sociali e comunali.
- Ricerca del contatto e dell'ascolto delle problematiche dei casi di disagio sociale, facendosi parte attiva nella gestione della situazione e di interfaccia con i servizi coinvolti conseguentemente.
- Riunioni e tavolo di lavoro (di norma bimestrali) tra Sindaco, Assessore Servizi Sociali, servizi sociali e comunali, Polizia Locale, per analizzare le problematiche poste di disagio sociale.

Organizzazione del servizio di vigilanza serale

- Controllo del territorio, nelle ore serali al di fuori dell'ordinario orario di lavoro diurno, viabilità e vigilanza a carattere straordinario con particolare riferimento al rispetto alle norme del C.d.S., alla prevenzione per il rispetto delle norme di comportamento e delle infrazioni al Regolamento di Polizia Urbana, nonché alla prevenzione di atti di microcriminalità, in ausilio alle altre forze dell'ordine.
- Assicurare la presenza per il rispetto dei divieti previsti e per la tutela dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale o da Associazioni del territorio, fiere, eventi straordinari, che richiedano il supporto della Polizia Locale. (previsti almeno 10 servizi serali o extra).

Attuazione e verifica del Piano Comunale di Protezione Civile

- Predisposizione atti nomina Comitato Comunale di Protezione Civile (entro il 30/06/2023).
- Predisposizione atti nomina Unità di Crisi Comunale (entro il 30/06/2023).
- Aggiornamento costante del Piano Comunale e del Sistema Comunale di Protezione Civile.
- Aggiornamento e riunioni periodiche tra gli addetti ai lavori (Polizia Locale, volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile) (minimo 12).
- Verifica periodica dei materiali e delle dotazioni della Protezione Civile.

Predisposizione del nuovo regolamento per la videosorveglianza cittadina

Con il rifacimento del sistema e della rete di videosorveglianza cittadina, l'obiettivo si pone, conseguentemente, la predisposizione di un nuovo regolamento per la videosorveglianza cittadina e atti correlati, con adeguamento alla nuova rete di videosorveglianza cittadina e nel rispetto delle nuove normative introdotte in materia.

SETTORE TECNICO

GIANCARLO BOLOGNESI

Riorganizzazione del settore in conseguenza dell'accorpamento dell'edilizia privata: verifica dei carichi di lavoro e redistribuzione delle competenze

Lavori Pubblici

- Appalto del secondo lotto lavori di sistemazione del parco del castello, con aggiudicazione entro il 30 giugno 2023 nel rispetto delle scadenze dell'accordo di programma;
- PNRR: ampliamento scuola dell'infanzia sita in via Torino n. 65: aggiudicazione dei lavori entro il 31/03/2023 e consegna dei lavori entro il 30/06/2023 in base all'art. 4 dell'accordo di concessione;
- PNRR: mensa scolastica presso la scuola primaria Marinella: approvazione del progetto esecutivo entro il 31/01/2023, aggiudicazione dei lavori entro il 31/03/2023 e consegna dei lavori entro il 30/06/2023 in base all'art. 4 dell'accordo di concessione;
- PNRR: primo lotto lavori di sistemazione del parco del castello: trasmissione di tutta la documentazione richiesta dal Ministero della Cultura, comprensiva della documentazione contabile, ai fini del perfezionamento dell'attività istruttoria propedeutica alla procedura di finanziamento;
- Realizzazione rotatoria tra la SP 183 e via Volvera e marciapiedi con contributo provinciale: ultimazione dei lavori entro il 20/04/2023 e collaudo degli stessi entro il 20/05/2023 in base alla convenzione con la Città Metropolitana;
- Completamento pista ciclabile e spartitraffico lungo la SP 183 con contributo regionale: aggiudicazione dei lavori entro il 13/01/2023 e consegna dei lavori entro il 13/02/2023 in base alla convenzione PNS;
- Restauro facciata del palazzo Municipale: ultimazione dei lavori e collaudo entro il 31/10/2023.

Ambiente

- Parco del castello: installazione arredi (panchine e cestini) e predisposizione progetto di manutenzione (pulizia, tagli erba, ecc.) entro il 21/03/2023;
- Efficientamento energetico della scuola primaria Alba Serena: ultimazione dei lavori e collaudo entro il 31/07/2023

Ecologia

- Collaborazione con CO.VA.R. 14 per il monitoraggio sul fronte organizzativo dell'avvio della TARI puntuale, con particolare attenzione alla dotazione di bidoni assegnata agli utenti e alle difficoltà di gestione delle esposizioni: assistenza puntuale agli utenti ai quali non è stato assegnato il TAG sui cassonetti, con relativa verifica e confronto con il COVAR 14 per casi di ritardo nell'assegnazione dei contenitori e nei ritiri;
- Progetto “*Bruino, Comune Plastic Free*”, per l'abbandono del mono uso nelle feste di paese e iniziative pubbliche (in collaborazione con l'ufficio cultura): per ogni iniziativa dovrà essere inoltrata informativa in merito a comportamenti e regole da seguire e dovrà essere supportata con dotazione di contenitori e sacchetti per la raccolta differenziata.

Viabilità

Via San Rocco: attivare la procedura espropriativa con la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera in fase di approvazione del progetto definitivo redatto da professionista incaricato.

Edilizia privata

- Segreteria Commissione Locale per il Paesaggio dal 1 aprile 2023;
- Monitoraggio abusi edilizi: completare i procedimenti relativi a n. 4 pratiche arretrate;
- Prosecuzione verifica n. 20 pratiche sismiche (Catalogazione e verifica documentazione delle pratiche presentate e di quelle in sanatoria in relazione con l'Ufficio Regionale geologico).

Con il presente Piano viene adottato anche il piano triennale di azioni positive per il periodo 2023/2025 (allegato n. 1), che soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. 80/2021, comma 2, lettera g) “*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*”.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza*

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo. Il RPCT è la dott.ssa Elisabetta Scatigna, Segretario Generale del Comune di Bruino, in convenzione con il Comune di Rivalta di Torino.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013. In particolare si richiamano le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno risulta una fase indispensabile in quanto consente di definire la strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno è stata utilizzata la “Relazione del 2° semestre 2021 al Parlamento sull'attività della D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia)” di cui vengono riportati alcuni stralci riguardanti il Piemonte:

«Significative pronunce giudiziarie ed importanti evidenze investigative danno prova di come il Piemonte sia un territorio eletto dalle mafie e in particolare dalla criminalità organizzata calabrese il cui radicamento in Regione è risalente nel tempo e trova le sue origini nel fenomeno migratorio degli anni '50.

Dalle prime cellule di 'ndrangheta si è arrivati peraltro e nel tempo alla costituzione di veri e propri locali.

Tra le cause dell'insediamento delle consorterie criminali organizzate inoltre si ricorda la presenza nella Regione di condannati a regime detentivo differenziato presso le Case Circondariali di Novara e di Cuneo fattore di tradizionale richiamo per i familiari dei detenuti che tendono a stabilirsi nelle aree limitrofe creando presupposti di radicamento.

Anche in Piemonte le consorterie criminali tendono ad agire sotto traccia facendo ricorso ad azioni violente solo quale extrema ratio in ossequio alla necessità di perseguire le proprie finalità illecite senza suscitare l'attenzione delle forze dell'ordine.

La propensione delle organizzazioni mafiose alla penetrazione del tessuto socio-economico anche nel Piemonte è confermata dagli esiti dell'operazione “Platinum – Dia”³⁴ conclusa dalla DLA unitamente alla Kriminalpolizeidirektion di Friedrichshafen (D) ed alla Polizia economico-finanziaria di Ulm (D) nell'ambito di una Squadra Investigativa Comune (Joint Investigation Team) con l'esecuzione di 33 misure restrittive nel mese di maggio 2021 in Italia, Germania, Romania e Spagna.

Ulteriori sviluppi investigativi svolti nel secondo semestre del 2021 hanno consentito di individuare tra l'altro un sodalizio dedito all'importazione e commercializzazione di numerose autovetture provenienti dall'estero in prevalenza dalla Germania in evasione totale o parziale delle imposte.

Stesso dicasi per l'operazione “Ofanto” conclusa dalla DLA nel mese di novembre 2021 che ha permesso di individuare il commercialista di taluni personaggi ritenuti vicini ai clan 'ndranghetisti operanti nella provincia di Torino ed in altre aree dell'Italia settentrionale responsabile di diversi delitti quali il trasferimento fraudolento di valori ed emissione e annotazione di fatture per operazioni inesistenti per cui è stato condannato in primo grado alla pena di 6 anni di reclusione.

Parimenti si segnala l'operazione “Cavallo di Troia” conclusa il 1 dicembre 2021 dalla Guardia di finanza che ha consentito di individuare un sodalizio criminale dedito alla commissione di articolate frodi fiscali e fallimentari in grado di generare profitti illeciti per circa 2,5 milioni di euro.

Tra l'altro importanti inchieste degli ultimi anni – per citarne alcune si ricordano le operazioni “Crimine” (2010), “Minotauro” (2011), “Maglio” (2011), “Colpo di Coda” (2012), “Esilio”, “Val Gallone” (2013), “San Michele” (2014) e “Barbarossa” (2018) – hanno fornito puntuale riscontro circa l'esatta indicazione nell'area dell'esistenza di strutturati organismi mafiosi calabresi.

.....omissis.....

Per la provincia torinese risulterebbe attivo il locale di Cuorgnè emanazione di quelli di Grotteria (specificamente della famiglia BRUZZESE), di Mammola (i CALLÀ), di Gioiosa Jonica (con particolare riferimento al gruppo URSINO-SCALI) e di Condofuri (CASILE-RODÀ).

Si ricordano anche il locale di Platì a Volpiano attivato dai BARBARO e da alcuni affiliati al cartello TRIMBOLI-MARANDO-AGRESTA di Platì e il locale di Rivoli espressione delle consorterie di Cirella di Platì e della 'ndrina ROMEO di San Luca.

Anche il locale di Gioiosa Jonica a San Giusto Canavese³⁹ istituito dagli SPAGNOLO-VARACALLI di Ciminà e Cirella di Platì, con elementi delle cosche URSINO-SCALI di Gioiosa Ionica e RASO-ALBANESE di San Giorgio Morgeto, il locale di Cassari di Nardodipace a Chivasso costituito dai GIOFFRÈ-SANTAITI e dai SERRAINO di Reggio Calabria e Cardeto, dai PESCE-BELLOCCO di Rosarno e dai TASSONE di Cassari di Nordipace.

Sono da citare inoltre il locale di Gioiosa Jonica a Moncalieri istituito dagli URSINO di Gioiosa Ionica, unitamente ad alcuni affiliati agli URSINO-SCALI di Gioiosa Ionica e agli AQUINO-COLUCCIO di Marina di Gioiosa Ionica.

Infine si annoverano il locale di Giaveno impiantato dai BELLOCCO-PISANO del locale di Rosarno e da esponenti della famiglia palermitana MAGNIS, nonché il locale di San Mauro Torinese a capo dei quali vi è la 'ndrina CREA riconducibile al sodalizio CREA-SIMONETTI originario di Stilo (RC).

.....omissis.....

Per quanto concerne i sodalizi stranieri si annovererebbe la presenza di gruppi criminali albanese, romena ed africana in particolare nigeriana connotati da una significativa vivacità criminale.

La delinquenza albanese sarebbe stabilmente presente in Piemonte spesso in sinergia occasionale con forme malavitose di altre matrici in special modo italiane privilegiando il favoreggiamento e lo sfruttamento della prostituzione e i reati predatori.

La criminalità romena invece si esprimerebbe tendenzialmente sia sotto forma di microcriminalità riferibile a singoli soggetti specializzati in reati predatori, sia nell'ambito delle più complesse organizzazioni che proprio in questo territorio nel recente passato hanno subito per la prima volta in Italia la contestazione di associazione di tipo mafioso in danno di connazionali.

Da tempo in Piemonte insisterebbe uno dei più considerevoli insediamenti criminali di origine africana.

Oltre infatti a registrarsi la presenza di piccoli sodalizi che si occupano di reati a bassa specializzazione quali spaccio di stupefacenti e reati predatori risultano attivi gruppi organizzati di origine nigeriana i cui aderenti hanno già subito condanne per associazione di tipo mafioso.

Il semestre in esame tuttavia come si avrà modo di approfondire nel paragrafo dedicato alla provincia di Torino fa registrare il deposito nel mese di luglio 2021 delle motivazioni della sentenza emessa dal Tribunale del capoluogo piemontese con riferimento al processo in rito ordinario "Maphite- Bibbia verde" che in estrema sintesi ed esprimendosi in senso contrario rispetto al giudizio abbreviato ha rilevato l'insussistenza dei requisiti idonei a qualificare il gruppo quale associazione di tipo mafioso.

Per quanto concerne la criminalità cinese sarebbero confermati specifici interessi nell'ambito della contraffazione dei marchi, del favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e conseguentemente dello sfruttamento lavorativo e sessuale di connazionali.

Nella regione infine sarebbero presenti anche gruppi sinti e rom tendenzialmente dediti alla commissione di reati predatori.

.....omissis.....

Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Piemonte si rimanda al capitolo 15.b. della "Relazione del 2° semestre 2021 al Parlamento sull'attività della D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia)" https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf».

Pertanto, per quanto riguarda il territorio del Comune di Bruino, il Comando di Polizia Locale unitamente alla locale stazione Carabinieri di Piossasco competente per territorio, attuano un monitoraggio delle criticità più rilevanti relative all'ordine ed alla sicurezza pubblica del territorio comunale, al fine di contrastare varie forme di illegalità che si inseriscono nel più generale quadro delle attività criminali o para criminali, che affliggono il territorio del nord ovest.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

ELEZIONE DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nel mese di maggio del 2019 si è svolta nel Comune di Bruino l'ordinaria consultazione per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale, che ha visto l'affermarsi di una coalizione di centro-sinistra guidata dal dott. Cesare Riccardo e l'ingresso nell'organo di indirizzo e di controllo di numerosi amministratori comunali alla loro prima esperienza.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 17/10/2019 era stata approvata la riorganizzazione della struttura comunale. Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 22/09/2022 si è provveduto ad approvare una nuova Macrostruttura con la previsione di cinque Settori.

La Tabella di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa ai sensi dell'art 1, comma 557, Legge 296/2006 (contenimento della spesa di personale rispetto al valore medio del triennio 2011-2013), allegata al Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2023-2025, contiene la seguente modulazione della dotazione organica:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA
		POSTI
Funzionario Direttivo	D3	1
Istruttore Direttivo	D	12
Istruttore amm. contabile, Istruttore Tecnico, Agente PL	C	20
Collaboratore professionale, Operatore CED	B3	3
Esecutore amministrativo, Operaio Specializzato Necroforo	B	7
TOTALE		43

Nell'anno 2024 la dotazione organica verrà incrementata di n. 1 unità, fatta salva la verifica preventiva del mantenimento del contenimento della spesa secondo la normativa in vigore.

Con Delibera n. 5 del 2 marzo 2021 il Consiglio comunale ha approvato la nuova convenzione per lo svolgimento delle funzioni di segreteria comunale tra i comuni di Bruino e di Rivalta di Torino. Nell'atto deliberativo è stato previsto *“che i Comuni, attraverso il Segretario, tenderanno a forme di collaborazione, azioni di sinergia e d'integrazione dell'azione amministrativa nonché alla definizione di obiettivi comuni nelle politiche amministrative di area vasta”*. La convenzione, che ha avuto decorrenza dal 1° giugno 2021, prevede che il Segretario comunale svolga 14 ore settimanali presso il Comune di Bruino.

Il Segretario Comunale, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, non ha una struttura dedicata in materia, ma si avvale della collaborazione del Settore Affari Generali.

L'organizzazione dell'ente è rappresentata nel modo seguente:

SETTORE AFFARI GENERALI:

Segreteria e supporto organi elettivi

Protocollo

Archivio

Personale

Salute sicurezza performance

Contratti

Trasparenza

Sistemi info.vi e web

Altre tecnologie

Politiche att. Lavoro.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA:

Relaz pubblico

Anagrafe stato civile elettorale

Sociale

Casa

Istruzione

Giovani sport tempo libero

Cultura

Biblioteca

Attività Economiche/ Commercio – SUAP.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI:

Servizio Ragioneria

Servizio Tributi

Servizio economato

Sportello per il rilascio visure camerali

SETTORE POLIZIA LOCALE E
AMMINISTRATIVA:

Servizio Polizia locale

Servizio Polizia Amministrativa

Protezione civile

SETTORE TECNICO:

Urbanistica

Commissione igienico-urb

Lavori pubblici

Manutenzioni

Territorio ambiente

Edilizia

Nel corso dell'anno 2022 sono stati sottoscritti n. 7 contratti di lavoro a tempo indeterminato. Le cessazioni dal servizio sono state n. 8.

Al 1° gennaio 2023 le unità in servizio risultano essere 39, di cui una in comando esterno, su una dotazione composta da n. 43 unità. I Funzionari incaricati di posizione organizzativa sono 5.

Il consistente numero di uscite nell'anno 2021 da una parte costituisce un modo per garantire l'effettività della rotazione del personale ma dall'altra determina un indebolimento dell'organizzazione, in quanto non sempre è possibile coprire nell'immediatezza i posti resisi vacanti o, anche qualora ciò avvenisse, è difficile che i neo-assunti abbiano da subito le competenze per rilevare l'attività gestita dal personale cessato.

Si dà atto che i processi relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- refezione scolastica
- trasporto alunni
- assistenza alunni disabili

- servizi cimiteriali
- illuminazione votiva
- servizio idrico integrato
- raccolta e smaltimento rifiuti
- servizi socio- assistenziali
- farmacia comunale
- accertamento e riscossione imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni

per citare i più rilevanti, sono resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

In particolare:

- la gestione dei servizi socio-assistenziali è affidata al Consorzio Intercomunale di Servizi Cidis dal 1997. Il Consorzio, dotato di personalità giuridica, si occupa della gestione dei servizi a rilevanza sociale per i Comuni di Bruino, Orbassano, Beinasco, Piossasco, Rivalta di Torino e Volvera.
- le funzioni di governo e coordinamento dell'organizzazione dei servizi di Bacino per assicurare la gestione unitaria dei rifiuti urbani nella fase di raccolta, avvio a recupero e smaltimento dei rifiuti solidi urbani è affidata dal Consorzio obbligatorio di bacino Co.Va.R. 14, costituito in ottemperanza alla legge regionale 24/2002 e al decreto legislativo 267/2000.

INDICATORI

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Attività di controllo: Tutte le deliberazioni e le determinazioni vengono sottoposte a controllo.

Commissari ad acta: Il Comune non è sottoposto a procedimenti di commissariamento.

Esercizio del potere sostitutivo: Nell'ultimo triennio non è stato attivato.

Risarcimento per danni o indennizzi: non risultano richieste di risarcimento o indennizzi.

Rispetto dei tempi procedurali: Il rispetto dei tempi procedurali è assicurato.

Tempi di pagamento: Il Comune di Bruino è tempestivo nei tempi di pagamento.

CRITICITÀ E PATOLOGIE

Procedimenti disciplinari: Nell'anno 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Sanzioni: Non sono state irrogate sanzioni disciplinari.

Segnalazioni: Non sono state rilevate segnalazioni.

GESTIONE DELL'ENTRATA

Grado di riscossione servizi a domanda individuale: 63,24% nel 2022

Percentuale accertamento su previsione: 100,72% nel 2022

Percentuale riscossione su accertamento: 71,97% nel 2022

GESTIONE DELLA SPESA

Grado di impegno: 93,77% nel 2022

Tempi di pagamento: I pagamenti nel 2022 sono stati eseguiti con un anticipo di 14 giorni rispetto alla scadenza prevista dal fornitore.

GOVERNANCE INTERNA

Conferenza dei responsabili di settore: È presieduta dal Segretario e si riunisce indicativamente ogni 15 giorni.

Effettuazione riunioni di lavoro tra responsabili: Al ricorrere dell'esigenza.

Effettuazione riunioni di lavoro con i dipendenti: Ogni responsabile coordina l'attività del proprio settore anche attraverso riunioni periodiche.

Effettuazione riunioni con il vertice politico: Al ricorrere dell'esigenza.

Riunioni operative trasversali: Al ricorrere dell'esigenza.

Verifiche sullo stato di attuazione dei programmi: La verifica è stata fatta nella seduta del Consiglio Comunale del 28 novembre 2022.

INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE

Bilancio di previsione e DUP: Il bilancio 2023/2025 è stato approvato dal C.C. con deliberazione n. 73 del 21 dicembre 2022.

Conto Consuntivo: Il rendiconto 2021 è stato approvato dal C.C. con deliberazione n. 19 del 28/04/2022.

Piano della Performance: Il PEG 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.142 del 21 dicembre 2022.

Programma delle assunzioni: Il programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 è una Sezione del presente PIAO.

Programma delle OO.PP.: Il programma è un allegato obbligatorio del bilancio di previsione 2023/2025.

Relazione sulla performance: Con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 16/06/2022 è stata approvata la valutazione dei risultati conseguiti nel 2021.

Strumento urbanistico generale: Gli atti di governo del territorio sono pubblicati nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

MEZZI COMUNALI

Servizio Polizia Locale e Protezione Civile: n. 4 autovetture e n. 2 autocarri;

Settore Tecnico: n. 2 autovetture, n. 1 sgomberaneve, n. 4 autocarri e n. 1 rimorchio.

ORGANISMI GESTIONALI

Società ed organismi partecipati: I dati sono pubblicati nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

PATRIMONIO

Censimento e inventariazione dei beni mobili e immobili: Annualmente viene aggiornato l'inventario dei beni mobili e immobili ed è pubblicato nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Regolarità nella riscossione dei canoni attivi: I canoni attivi vengono regolarmente riscossi.

SISTEMA DELLE GARANZIE

Accesso agli atti, accesso civico e generalizzato: 208 richieste di accesso documentale sono pervenute nell'anno 2022.

Obblighi di pubblicazione: I responsabili di settore sono incaricati di assicurare la pubblicazione dei contenuti obbligatori previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e dalle eventuali disposizioni contenute in altri testi normativi.

Verifiche di trasparenza: Nel corso del 2022 è stata effettuata la verifica degli obblighi di trasparenza.

SISTEMA FORMALE

Codice di comportamento: Il Codice di Comportamento interno è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 6 febbraio 2014. Tale Codice integra e specifica quanto contenuto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013. Il Codice è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti; è pubblicato e consultabile sul sito istituzionale del Comune alla sezione "*Amministrazione trasparente*".

Contrattazione Decentrata: Nel corso del 2022 la contrattazione si è svolta con regolarità.

Regolamento dei controlli interni: Il Regolamento sui controlli interni è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29.01.2013. Con determinazione del Segretario Comunale n. 266 del 23.09.2013 sono state individuate le modalità operative per l'esercizio del controllo amministrativo successivo, raccordando il controllo con l'attività di prevenzione della corruzione.

Regolamento dei procedimenti amministrativi: Il regolamento disciplinante i procedimenti amministrativi è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 25/11/1997 e successivamente modificato con deliberazione n. 95 del 24.12.1997, nel quale vengono delineate le modalità di gestione interne dei procedimenti ed esplicitati i relativi termini di conclusione.

Regolamento del Consiglio Comunale: Il Regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio Comunale è stato approvato con deliberazione n. 27 del 26/04/1999, successivamente modificato con vari atti, l'ultimo dei quali è la deliberazione di C.C. n. 53 del 29/11/2021.

Regolamento di contabilità: Il Regolamento di contabilità è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 56/ 2018.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: Il Regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del 20/10/2011, successivamente modificato con vari atti, l'ultimo dei quali è la deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 18/11/2021. Esso disciplina, tra l'altro, l'accesso agli impieghi, la mobilità, gli incarichi, la performance.

Sistema di valutazione: Il sistema di misurazione e valutazione è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 121 del 29/12/2011.

Statuto Comunale: Lo Statuto Comunale è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 17 del 12 marzo 1999 e successivamente modificato.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Importanza fondamentale della presente sezione la riveste la mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e 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 è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

A tal fine è stato predisposto lo specifico documento sulla mappatura dei processi (allegato n. 2).

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Conformemente a quanto precisato nel PNA 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023), la presente sottosezione riguarda la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la Legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

Il legislatore ha attribuito alla trasparenza un ruolo di primo piano, soprattutto a seguito dell'introduzione del PIAO, in quanto è tesa a favorire la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Altresì la trasparenza è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

È stata redatta l'apposita tabella di cui all'allegato n. 3.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – *Struttura organizzativa*

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

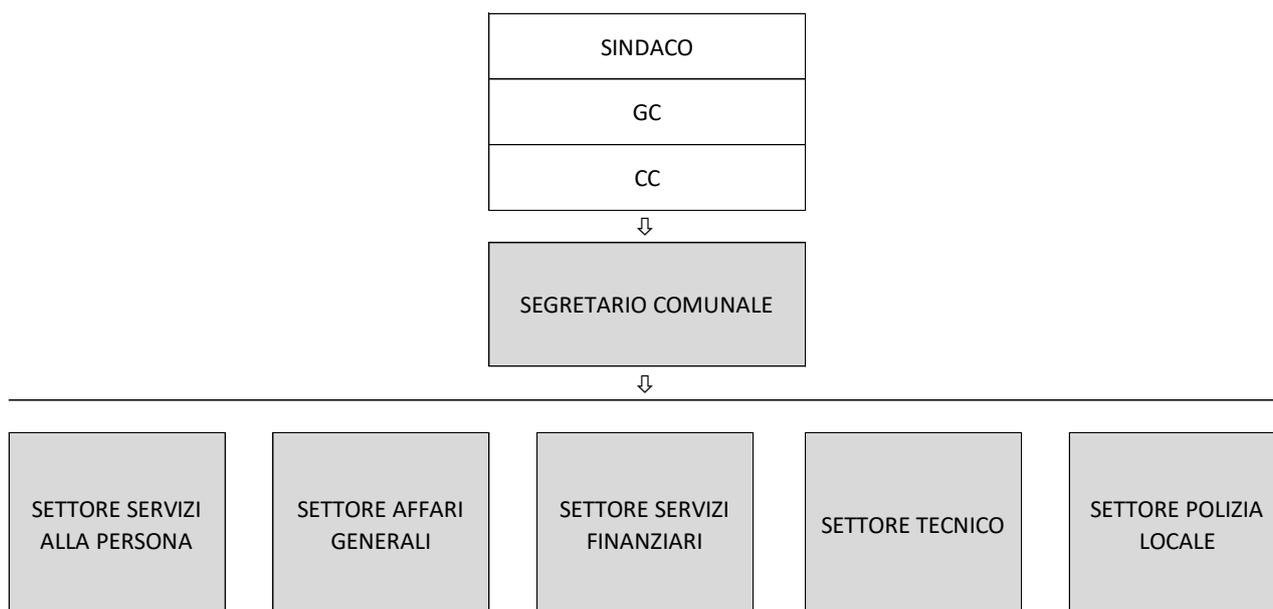
ORGANIGRAMMA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 22/09/2022 l'Amministrazione ha operato una revisione dello schema macro strutturale allora vigente nell'Ente in funzione dell'esigenza di attivare forme di razionalizzazione delle strutture amministrative al fine di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa dell'ente. Ciò è avvenuto attraverso una rilevazione della situazione organizzativa dell'ente, basata su:

- mappatura dell'attuale situazione della struttura organizzativa;
- analisi dei carichi di lavoro con rilevazione interna e benchmark esterno;
- colloqui con i titolari di posizione organizzativa presenti;
- confronto costante con detti titolari.

Il nuovo assetto organizzativo sarà progressivamente attuato dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei servizi nel corso del 2023, coerentemente con i processi in corso relativi ai collocamenti in quiescenza ed all'ingresso di nuovo personale in seguito a mobilità e concorsi.

La macro struttura di risultato sarà così articolata:



I processi di riorganizzazione si possono riassumere nei seguenti tre interventi:

- per la struttura SETTORE TECNICO si è già attuato con decorrenza 1° gennaio 2023 l'accorpamento dei precedenti Settori Urbanistica ed Edilizia Privata, con titolare di P.O. individuato con decreto del Sindaco n. 6 del 19/12/2022. La proposta nasceva da una logica di razionalizzazione, suffragata dai dati dei carichi di lavoro e del benchmark. Con tale riorganizzazione il responsabile del Settore procedere a ripartire meglio i carichi di lavoro, potendoli ora distribuire su una platea più vasta di personale, infatti unificando le due aree, si accorpa un'area che ha profili mediamente più alti con un'area che ha profili più bassi, ottenendo anche sotto questo aspetto una migliore distribuzione dei compiti;
- creazione del nuovo SETTORE AFFARI GENERALI che allarga il perimetro dell'attuale Settore Servizi Amministrativi e Informativi con l'acquisizione delle funzioni di segreteria-archivio-protocollo provenienti dall'attuale Settore Affari generali, creando così un unico Settore con funzioni omogenee vocate al ruolo di *staff* interni;
- ridefinizione dell'attuale Settore Affari Generali e Servizi alla Persona nel nuovo SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA con il raggruppamento di funzioni e servizi che l'Ente svolge a favore dell'utenza esterna.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 10/11/2022 è stato modificato l'art. 10, comma 3, del vigente Regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative ed il conferimento dei relativi incarichi, approvato con deliberazione n. 33 del 21/03/2019, definendo le nuove fasce e i relativi valori della retribuzione di posizione, i quali variano da un importo minimo di € 7.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per 13 mensilità così ripartiti:

sotto 75 punti	€ 7.000
da 75 a 89 punti	€ 11.000
90 a 94 punti	€ 13.000
da 95 a 100	€ 16.000

Per quanto riguarda i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative vengono considerati i seguenti fattori valutativi:

- responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma atti a rilevanza esterna) per un massimo di 20 punti;
- autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato) per un massimo di 15 punti;
- complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative) per un massimo di 15 punti;
- professionalità specifica correlata al ruolo secondo il grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali e l'aggiornamento necessario, per un massimo di 15 punti;
- tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne, per un massimo di 15 punti;
- numero delle risorse assegnate secondo tre scaglioni fino ad arrivare a massimo 20 punti per oltre 10 unità di personale.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

A fronte di un organico di n. 38 unità al 31/12/2022 e n. 39 unità al 01/01/2023 (non considerando il Segretario Comunale in quanto in convenzione con la Città di Rivalta di Torino), nonché tenuto conto dell'articolazione dei Settori così come risultano dal 1° gennaio 2023 (n. 5), l'ampiezza media delle stesse in termini di numero dei dipendenti in servizio è di poco superiore a 7 unità, con una variabilità da un minimo di 5 unità ad un massimo di 11 unità.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – *Organizzazione del lavoro agile*

La Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di *management*, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie. I responsabili di servizio, assieme ai collaboratori, sono i protagonisti del cambiamento organizzativo e delle sfide del futuro, prima fra tutte la realizzazione dei progetti del PNRR. Occorre realizzare un rinnovamento delle competenze attraverso lo sviluppo di percorsi formativi in grado di sostenere le innovazioni dei processi di lavoro e di dialogare con il territorio. Ancora di più queste competenze dovranno caratterizzare il personale di nuova assunzione che dovrà essere in grado di raccogliere la sfida di una crescente complessità. Ai percorsi formativi si aggiunge la necessità di definire un codice condiviso che permetta di organizzare le attività sempre più costruite su relazioni utenti – colleghi – partner in contesti altamente tecnologici e remotizzati. La gestione della condivisione documentale, sulla scelta dei canali di comunicazione (email o chat) e sulla struttura delle riunioni a distanza, attraversano il lavoro agile diventando strumento per tutti a prescindere del luogo fisico nel quale viene svolto.

Per affrontare tali cambiamenti l'Ente investe nel lavoro agile quale strumento complementare alla prestazione in presenza, capace di introdurre innovazione organizzativa, modernizzare i processi di lavoro e assicurare, attraverso la conciliazione dei tempi vita-lavoro, il raggiungimento degli obiettivi e un apprezzabile livello qualitativo e quantitativo dei servizi. A tal fine il Comune di Bruino con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 06/06/2022 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile approvando le linee guida in attesa del rinnovo contrattuale. Attualmente è in corso la redazione di un regolamento *ad hoc* in cui confluiranno le disposizioni delle linee guida verranno adeguato a quanto contenuto nel nuovo CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022. Tale regolamento verrà pubblicato al link del sito istituzionale: <https://www.comune.bruino.to.it/it-it/amministrazione/atti-pubblicazioni/regolamenti>.

Il lavoro agile rappresenta un modo di lavorare agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi senza vincoli di spazio e di tempo orientato all'innovazione e all'incremento della performance. In modo particolare il lavoro agile è un modello applicabile all'Ente nella sua complessità secondo i seguenti paradigmi:

- Agile: lo *smart working*, quale strumento che veicola l'innovazione, deve essere accessibile potenzialmente a tutti i dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile;
- Programmato: la gestione del personale deve essere strutturata per processi e per flussi, realizzando un impiego ottimale del personale;
- Collaborativo: il nuovo modello pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione; fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore, tra persone e organizzazione.

Il nuovo modo di lavorare può essere applicato utilizzando ogni spazio di flessibilità sia nel pianificare le modalità di lavoro del proprio personale, sia valutando il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alle varie situazioni.

FINALITÀ ED OBIETTIVI

Per il Comune di Bruino l'attivazione del lavoro agile risulta funzionale al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- più efficiente utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale, incrementando la digitalizzazione del lavoro;
- garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Per condizioni abilitanti, secondo le LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato all'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77) si intendono “*i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

La pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza e durante la sperimentazione attuata con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 06/06/2022 ha da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati ma anche evidenziato criticità e quindi la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile quali:

- misure organizzative;
- piattaforme tecnologiche;
- competenze professionali;

con l'obiettivo di rafforzare e adeguare le dotazioni ed i sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro agile; rivedere il contesto organizzativo al fine di promuovere la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione tesa alla semplificazione operativa nonché

sviluppare le competenze digitali di base del personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

A tal fine il lavoro agile è stato dall'Ente ripensato in coerenza e nel rispetto delle seguenti condizioni stabilite nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021 e secondo le indicazioni:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato a prestare servizio attraverso il lavoro agile;
3. lo smaltimento prioritario del lavoro arretrato, se presente
4. la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
5. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
6. la fornitura di strumentazioni tecnologiche per il dipendente;
7. stipula di preciso accordo individuale, nel quale definire gli obiettivi assegnati, i tempi di esecuzione, le modalità di verifica della prestazione.

Nella valutazione della richiesta di lavoro agile e nella fase propedeutica alla stipula dell'accordo individuale i responsabili di servizio profilano i dipendenti valutando anche:

- se le attività assegnate sono compatibili con il lavoro agile (sulla base di quanto stabilito dall'apposito Regolamento);
- il livello di efficacia operativa, autonomia, programmazione delle attività dei singoli dipendenti che compongono il gruppo di lavoro.

Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il responsabile di servizio valuta inoltre l'attribuzione o meno del lavoro agile al personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento con gli altri collaboratori.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

Compito dei responsabili di servizio è quello di attivare adeguati strumenti di monitoraggio per verificare, periodicamente, con le cadenze (giornaliere, settimanali, mensili o altro) legate alla tipologia di attività, che il lavoro venga portato avanti secondo i criteri predefiniti e che si stiano conseguendo gli obiettivi programmati.

Il lavoro agile presuppone obbligazioni di risultato e pertanto, fermo restando che il dipendente deve essere a disposizione nella fascia oraria di contattabilità convenuta, nulla importa in relazione a quando materialmente l'attività venga espletata, purché venga eseguita.

Di qui la necessità di imparare a conoscere questa nuova modalità lavorativa: dovrà apprenderla il dipendente – non più chiamato a svolgere prestazioni “a tempo”, ma “di risultato” – ma anche il suo responsabile, che dovrà individuare le giuste modalità per effettuare il monitoraggio su ciò che si sta producendo.

In tutto questo giocano un ruolo fondamentale le relazioni – che si possono tenere anche da remoto, per non far sentire “solo” il dipendente – e le modalità che si devono individuare per facilitare il “lavoro di squadra” e rendere edotto tutto il personale in ordine agli obiettivi di performance, al loro conseguimento o meno e a ciò che ci si aspetta.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- strategia di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

<u>SETTORE</u>	<u>CATEGORIA GIURIDICA</u>	<u>CONSISTENZA</u>	<u>PROFILO PROFESSIONALE</u>
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	D	5	Istruttore Direttivo
	C	3	Istruttore Amministrativo
	B3	1	Collaboratore Professionale
	B	2	Esecutore Amministrativo
SERVIZI AMMINISTRATIVI E INFORMATIVI	D	1	Istruttore Direttivo
	C	2	Istruttore Amministrativo Contabile
	C	1	Istruttore Informatico
	B3	1	Collaboratore Professionale
SERVIZI FINANZIARI	D	1	Istruttore Direttivo
	D	1	Istruttore Direttivo (comandato c/o altro Ente)
	C	2	Istruttore Amministrativo Contabile
	B3	1	Collaboratore Professionale
	B	1	Esecutore Amministrativo
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	D	2	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza
	C	4	Agente di Polizia Locale
	B	1	Esecutore Amministrativo
TECNICO	D3	1	Funzionario Direttivo Tecnico
	D	2	Istruttore Direttivo Tecnico
	C	3	Istruttore Tecnico
	B3	1	Collaboratore Professionale
	B	3	Operai Specializzato

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si mira a ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti e servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche, considerando i seguenti fattori:

- vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni / internalizzazioni o potenziamento / dismissione di servizi, attività o funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il Piano del fabbisogno di personale PER IL TRIENNIO 2022-2024 è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 10/03/2022, successivamente aggiornato con deliberazione n. 66 del 6/06/2022 e di nuovo modificato con la deliberazione n. 107 del 13/10/2022 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano del fabbisogno PER IL TRIENNIO 2023-2025 prevede la copertura dei posti sottoelencati. Le procedure di copertura sono già state previste con le deliberazioni citate, ad eccezione della copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Cat. C e di un posto di Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D, ambedue per turn over (dipendenti cessati nel mese di dicembre 2022).

È stato verificato il rispetto delle seguenti condizioni, preliminare ad ogni programmazione di nuove assunzioni a tempo indeterminato:

1. adozione del piano triennale del fabbisogno di personale, ricognizione delle eccedenze di personale, verifica dell'assenza di situazioni di esubero e rimodulazione della dotazione organica, che avvengono con il presente atto;
2. adozione del Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 è avvenuta con la deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 21/12/2022;
3. il vincolo di riduzione della spesa di personale con riferimento alla media della spesa nel triennio 2011-2013 è rispettato, come riepilogato nelle tabelle di seguito riportate;
4. il bilancio di previsione per l'anno 2023 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 21/12/2022, in assenza di deficitarietà o dissesto; il rendiconto dell'esercizio 2021 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 28/04/2022;

È stato verificato inoltre che questo ente, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 17/03/2020, potrebbe

incrementare per l'anno 2023 la spesa di personale del valore massimo percentuale indicato nella Tabella 2 di cui al DPCM citato (25% della spesa di personale registrata nel 2018). L'incremento è invece pari a circa l'11%.

ANNO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	DECORRENZA
2022	B3	Trasformazione posto di Operaio Cat. B in posto di Collaboratore Professionale Operaio Specializzato Cat. B3	Servizi Tecnici	(procedura in corso di svolgimento)
2023	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Servizi Tecnici	1° febbraio 2023
2023	D	Istruttore Direttivo A TEMPO DETERMINATO (4 mesi)	Servizi Finanziari	1° febbraio 2023
2023	C	Istruttore amministrativo contabile	Affari Generali e Servizi alla Persona	1° marzo 2023
2023	C	Istruttore amministrativo contabile	Servizi Finanziari	1° marzo 2023
2023	C	Istruttore amministrativo contabile (<i>trasformazione posto da D a C, assunzione su turn over</i>)	Affari Generali e Servizi alla Persona – servizi demografici	1° aprile 2023
2023	C	Istruttore informatico (<i>trasformazione posto da B3 a C</i>)	Servizi amministrativi e informativi	1° maggio 2023
2023	C	Trasformazione di un posto di Collaboratore amministrativo cat. B3 in posto di Istruttore amministrativo contabile	Servizi Finanziari	1 luglio 2023
2023	D	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	Polizia Locale e Amministrativa	1° maggio 2023
2023	C	Istruttore amministrativo contabile (<i>trasformazione posto da D a C</i>)	Affari Generali e Servizi alla Persona	1° maggio 2023
2023	D	Istruttore Direttivo	Servizi Finanziari	1° luglio 2023
2023	B	Operaio Specializzato Necroforo	Servizi Tecnici	1° settembre 2023
2023	C	Istruttore amministrativo contabile (<i>assunzione su turn over in previsione</i>)	Servizi Finanziari	decorrenza presunta: novembre 2023
2024	C	Agente di Polizia Locale (<i>assunzione su turn over</i>)	Polizia Locale e Amministrativa	1° gennaio 2024

L'aggiornamento delle previsioni di fabbisogno di personale non comporta per il 2023 aumento della dotazione organica, trattandosi di assunzioni a copertura di cessazioni.

Si aggiornano, di conseguenza, la dotazione organica suddivisa per settori e la tabella di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa, ai sensi del comma 557 dell'art. 1 Legge

296/2006 (allegato n. 4).

Si riporta inoltre la tabella relativa all'applicazione dei calcoli effettuati secondo la previsione del DPCM attuativo dell'art. 33 comma 2 D.L. n. 34/2019 (allegato n. 5).

La presente sottosezione di programmazione ha ottenuto il parere positivo del revisore contabile ai fini dell'accertamento del rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di personale di cui all'art. 39 Legge 449/1997, ai sensi dell'art. 19, c. 8 della Legge 448/2001.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'Amministrazione: la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di *know how* e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro;
- mobilità interna tra aree e direzioni: verranno favoriti programmi di collaborazione fra strutture organizzative con spostamento, anche temporaneo, di dipendenti per fare fronte a urgenze;
- riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;
- concorsi, come previsto dal piano triennale, salvo possibilità di accesso a liste di mobilità.

Sulla base documenti della programmazione finanziaria e nella sottosezione della *performance*, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le seguenti modalità, tenuto conto della previsione delle cessazioni per il triennio 2023-2025.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nelle varie unità organizzative e delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate procedure di concorsuali di personale delle diverse categorie e profili, in ambito tecnico e amministrativo, in proporzione alle cessazioni, anche attraverso l'istituto della mobilità tra pubbliche amministrazioni e l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento, mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni.

Verrà valutato l'utilizzo dell'istituto della progressione tra le aree come disciplinato dall'art. 15 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 il quale prevede che, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Questa parte attiene alla programmazione inerente la formazione del personale, considerando in

particolare:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo e quantitativo della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

1. formazione obbligatoria;
2. formazione trasversale strategica;
3. formazione specifica operativa.

Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.). Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

Formazione trasversale strategica

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire a una consistente parte del personale le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di *soft skills* relativi in particolare a:

- dati, informazioni e documenti informatici;
- comunicazione e condivisione dei dati;
- sicurezza;
- servizi *on-line*;
- trasformazione.

Ciascun dipendente sarà invitato a partecipare agli *assessment* di posizionamento e successivamente ai corsi organizzando la frequenza per aree organizzative, con rilevanza rispetto alla valutazione della performance individuale. Quando possibile la formazione strategica viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione e dello Stato.

Formazione specifica operativa

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

***PIANO TRIENNALE
DELLE AZIONI POSITIVE
2023-2025***



2007 — European Year of Equal Opportunities for All

PIAO E PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

Con l'articolo 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) è stato disposto che le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

In conformità alla Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, è stato predisposto uno specifico allegato (*Piano triennale delle Azioni Positive (PAP) 2023-2025*) che, inserito all'interno del Piano della Performance, nella **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE** riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

PREMESSA GENERALE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro*" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48 (quale documento assorbito nel PIAO ai sensi dell'art. 1, comma 1 lett. f), del D.P.R. 81/2022) prevede che: "*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*"

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2022

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	Uomini	Donne
B	5	6
C	7	8
D	7	5
TOTALE	19	19

così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Generali e Servizi alla Persona	1	9	10
Settore Servizi Amministrativi e Informativi	2	3	5
Settore Finanziario	1	5	6
Settore Edilizia Privata	1	1	2
Settore Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente	8	0	8
Settore Polizia Locale e Amministrativa	6	1	7
TOTALE	19	19	38

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Donne 2 Uomini 3

I livelli dirigenziali (Segretario Comunale) sono così rappresentati: Donne 1 Uomini 0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	7	5	12
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	7	7	14
Posti di ruolo a tempo parziale	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	3	8
Posti di ruolo a tempo parziale	0	3	3

I dipendenti a tempo parziale sono complessivamente 4 donne e nessun uomo. Di queste 3 sono state assunte a tempo parziale, mentre 1 ha chiesto e ottenuto una diminuzione dell'orario di lavoro settimanale.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i/le dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai/alle dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITÀ

Portare a conoscenza di tutti i/le dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORAMENTI.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi/delle colleghe;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

ANALISI/STATO DI FATTO, FLESSIBILITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE

Si intende:

- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori quali l'assistenza a famigliari disabili e/o anziani.
- migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
- estendere ai dipendenti e familiari non residenti delle agevolazioni tariffarie per i servizi a domanda individuale a pagamento (es. mensa scolastica) o eventuali altre agevolazioni concesse ai/alle dipendenti residenti (corsi, gite ecc.).

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei/delle dipendenti.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti: il Segretario Comunale, l'Ufficio Personale, i Responsabili dei Settori, la Giunta Comunale.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂

MAPPATURA DEI PROCESSI - SETTORE AMMINISTRATIVI E INFORMATIVI

Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Attuato (sì / no)
A	B	C	D	E	F	G	H	
Predispozione del programma triennale dei fabbisogni del personale	violazione delle norme per interesse di parte	A	Definizione programma non rispondente al fabbisogno per uso improprio del potere discrezionale	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Monitoraggio/Acquisizione del parere preventivo del collegio dei revisori per ogni passaggio in Giunta del programma triennale del fabbisogno di personale.	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Avvio delle procedure per la copertura di posti vacanti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Eccesso di potere	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Reclutamento esclusivamente attraverso bando pubblico come previsto dall' regolamento uffici e servizi	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Mobilità esterna- bando di concorso	violazione delle norme per interesse di parte	A	Pubblicazione del bando secondo modalità non conformi al principio di pubblicità e trasparenza	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Individuazione dei requisiti da parte di personale esperto ed appositamente formato	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Individuazione dei requisiti di ammissione	violazione di norme per interesse di parte	A+	Individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscono equità nella partecipazione o non corrispondono al profilo da esigere. Definizione di requisiti troppo generici, ovvero troppo specifici, idonei a favorire o a danneggiare la partecipazione di alcuni candidati.	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Individuazione dei requisiti da parte di personale esperto ed appositamente formato	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Individuazione delle materie oggetto di contrattazione da parte di personale esperto ed appositamente formato	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Individuazione delle materie oggetto di contrattazione da parte di personale esperto ed appositamente formato	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "paleata" del personale per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che entra, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Verifica del possesso delle competenze necessarie ed adeguata motivazione dell'atto di affidamento	in corso	Responsabile dei diversi Settori	continuo	
Definizione delle modalità di selezione	violazione di norme per interesse/utilità	M	Definizione non rispondente al fabbisogno per uso improprio del potere discrezionale	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando e monitoraggio delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Esame domande di partecipazione	omessa verifica per interesse di parte	A	Inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti. Ammissione o esclusione dalla procedura di concorso in violazione delle prescrizioni del bando di concorso	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando e monitoraggio delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Nominazione della commissione esaminatrice	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	Situazioni di inconferibilità ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 39/2013. Esistenza di rapporti qualificati con alcuni dei candidati	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza. 2-Misura Specifica: Obbligo di astensione per il caso di vinco di parentela con alcuni dei candidati. Acquisizione e protocollazione delle dichiarazioni rese dai componenti della commissione in merito all'assenza di conflitto di interessi	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Predispozione delle tracce e dei quesiti per le prove scritte ed orali	violazione di norme per interesse/utilità	A+	Diffusione a terzi interessati alla procedura concorsuale	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Controllo che le tracce siano predisposte il giorno stesso delle prove	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Correzione degli elaborati	violazione di norme per interesse/utilità	A	Valutazione non coerente della prova ovvero valutazione parziale	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: La Commissione predetermina i criteri di valutazione prima dell'ottenimento delle prove/Verbale di correzione della prova	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Prova orale	violazione di norme per interesse/utilità	A	Valutazione non coerente della prova ovvero valutazione parziale	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Predeterminazione dei criteri di valutazione ed adozione di schede di valutazione impostate sulla base dei criteri predeterminati	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Graduatoria finale di merito	violazione di norme per interesse/utilità	B	Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla preferenza ai fini dell'assunzione in servizio	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura Specifica: Controllo, secondo i criteri previsti dal D.P.R. 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai candidati dalle quali risulti il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza.	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: attuazione del regolamento revisionario	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	entro 31/12/2022	
Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: presenza pubblicazioni	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	continuo	
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati.	1- Misura generale: inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di lavoro che prevedano il divieto di pantuffage : acquisizione di una dichiarazione DA PARTE DEL DIPENDENTE, NEI TRE ANNI ANTERIORI ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO IN CUI SI IMPEGNA AL RISPETTO DEL DIVIETO DI pantuffage 2- Misura di controllo: monitoraggio attraverso attivazione di verifiche a campione da parte del RPCT sul 10% dei contratti individuali stipulati nell'anno e sulle cessazioni dei dipendenti	a decorrere dalla data di adozione del PIAO	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	Monitoraggio al 31/12/2023	
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	Situazioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs.38/3013.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: individuazione dei rappresentanti da nominare attraverso avviso pubblico	in corso	Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	Monitoraggio al 31/12/2023	

MAPPATURA DEI PROCESSI - SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Attualità (sì / no)
A	B	C	D	E	F	G	H	
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri. Controllo secondo un criterio di rotazione	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri. Controllo secondo un criterio di rotazione	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri. Controllo secondo un criterio di rotazione	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri. Controllo secondo criteri di rotazione	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Sicurezza del Territorio nell'ambito dell'orario di servizio	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	A	Eccesso di potere	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Regolamentazione della viabilità	violazione di norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Urbanistica ILPP e Ambiente/ Polizia Locale	continuativo	
Esposti e segnalazioni per accertamenti e sopralluoghi	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Permesso di sosta/circolazione in deroga	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Ricorsi a sanzioni Codice della Strada Provvedimenti di revoca in autotela	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: monitoraggio del rispetto circolare Prefettura	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Contassegno Invalidi	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri. Esame delle pratiche congiunto con il Responsabile	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Lotterie, pesche beneficenza	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	B	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del decisione all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Pubblici esercizi scia musica e spettacolo durante la somministrazione	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del decisione all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Locali di pubblico spettacolo - apertura di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema, ecc.	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A+	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del decisione all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Musica - Manifestazioni all'aperto oltre le ore 24	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del decisione all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Spettacoli musicali e trattenimenti danzanti fino a 200 posti	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del decisione all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	continuativo	
Regolamentazione della viabilità	violazione di norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale	entro continuativo	

MAPPATURA DEI PROCESSI - SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Attuato (sì / no)
A	B	C	D	E	F	G	H	
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Eventuale inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento per agevolare determinati soggetti	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: Verifica di tutte le pratiche con il responsabile	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	continuo	
Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Eventuale inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento per agevolare determinati soggetti	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: presenza pubblicazioni	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	continuo	
Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi	M	Gli interessi esterni risultano elevati, in quanto esiste il rischio di eludere le norme sulla non corretta gestione delle entrate senza atti a supporto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo di concerto con revisori e tesoreria 3- Misura di controllo: a campione	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	trimestrale	
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli interessi esterni risultano elevati, in quanto esiste il rischio di eludere le norme sulla non corretta gestione delle entrate senza atti a supporto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo di concerto con revisori e tesoreria 3- Misura di controllo: a campione	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	trimestrale	
Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Gli interessi esterni risultano elevati, in quanto esiste il rischio di eludere le norme sulla non corretta gestione delle entrate senza atti a supporto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo di concerto con revisori e tesoreria 3- Misura di controllo: a campione	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	trimestrale	
Tributi locali (DMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	Eventuale inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento per agevolare determinati soggetti	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 3- Misura di controllo: verifica di partecipazione	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	continuo	
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Il mantenimento del contratto di servizio può essere messo in discussione dalla cattiva esecuzione della prestazione e soggetto a discrezionalità.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: rispetto del capitolato nell'esecuzione del servizio; installazione di un rilevatore delle presenze del personale addetto alle pulizie 3- Misura di controllo: monitoraggio	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	continuo	

MAPPATURA DEI PROCESSI - SEGRETARIO COMUNALE

Processo	Catálogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Attuato (sì / no)
A	B	C	D	E	F	G	H	
ADR: attività stragiudiziali di composizione della controversia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	La decisione incide, notevolmente, sugli interessi economici dei cittadini. Nei casi dubbi, potrebbe essere facile influenzare la scelta.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico". 2- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di controllo: verifica di partecipazione	in corso	Segretario Comunale	continuo	
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi o utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico". 2- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di controllo: verifica di partecipazione	in corso	Segretario Comunale	continuo	
Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	La decisione incide, notevolmente, sugli interessi economici dei cittadini. Nei casi dubbi, potrebbe essere facile influenzare la scelta.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico". 2- Misura specifica: somministrazione al personale dipendente di adeguata formazione in materia di puntualità e conflitto di interessi con particolare riferimento ai contratti pubblici. 3- Misura di controllo: organizzazione di una giornata formativa sulle materie suddette	in corso	Segretario Comunale	entro 31/12/2023	
Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	La decisione incide, notevolmente, sugli interessi economici dei cittadini. Nei casi dubbi, potrebbe essere facile influenzare la scelta.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico". 2- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di controllo: verifica di partecipazione	in corso	Segretario Comunale	continuo	

MAPPATURA DEI PROCESSI COMUNI A TUTTI I SETTORI

Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Attuato (sì / no)
A	B	C	D	E	F	G	H	
Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: pubblicazione registro accessi 3- Misura di controllo: presenza pubblicazione.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	ogni 6 mesi	
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: regolamentazione tramite linee guida di predisposizione degli atti 3- Misura di controllo: adozione di misure gestionali: applicazione cartelle con avvisi di pubblicazione in materia di conflitto di interessi. 2- Misura specifica : Dichiarazione resa dai soggetti interessati nelle singole procedure di affidamento circa l'assenza di conflitto di interessi.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	entro 31/12/2023	
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: applicazione cartelle con avvisi di pubblicazione in materia di conflitto di interessi. 2- Misura specifica : Dichiarazione resa dai soggetti interessati nelle singole procedure di affidamento circa l'assenza di conflitto di interessi.	a decorrere dall'adozione del PIAO	Responsabili dei diversi Settori	Monitoraggio entro il 31/12/2023	
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: applicazione cartelle con avvisi di pubblicazione in materia di conflitto di interessi. 2- Misura specifica : Dichiarazione resa dai soggetti interessati nelle singole procedure di affidamento circa l'assenza di conflitto di interessi.	a decorrere dall'adozione del PIAO	Responsabili dei diversi Settori	Monitoraggio al 31/12/2023	
Affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: Stesse misure in materia di divieto di patteggiamento e assenza di conflitto di interessi - Utilizzo Mepla 2- Misura gestionale: applicazione cartelle con avvisi di pubblicazione in materia di conflitto di interessi.	a decorrere dalla data di pubblicazione del PIAO	Responsabili dei diversi Settori	Monitoraggio entro il 31/12/2023	
Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house separa società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celerando condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 3- Misura di controllo: applicazione cartelle con avvisi di pubblicazione in materia di conflitto di interessi.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: rotazione fra i componenti aventi competenze similari (se impossibilitato, chiamata esterna)	dalla data di adozione del PIAO	Responsabili dei diversi Settori	entro 31/12/2023	
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Verifica delle offerte anomale	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	
Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: presenza pubblicazioni.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A+	Esercizio esclusivo dell'istitutività o della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto o di pochi. Mancata o non completa attuazione del principio di distinzione tra indirizzo politico e gestione tecnica. Mancanza di trasparenza	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento in materia di assenza di conflitto di interessi. 2- Misura specifica: monitoraggio del rispetto del regolamento revisionato nel 2021.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
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	Segretario Generale	entro 15 giorni dall'adozione	Annuale entro il 30 giugno . Responsabile RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	entro 20 giorni dall'aggiornamento o adozione di nuovi atti	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
			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)	P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	entro 20 giorni dall'aggiornamento o adozione di nuovi atti	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
			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)	P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	entro 15 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre. Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	entro 5 giorni dall'introduzione dei nuovi obblighi	Annuale 31 dicembre Responsabile P.O. settore Servizi Amministrativi e Informativi	
		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 ai sensi del d.lgs. 10/2016				
		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)					
			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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni da elezione	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1 del d.lgs. n. 33/2013	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni da elezione	Annuale entro 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale 31 dicembre Responsabile P.O. settore Servizi Amministrativi e Informativi
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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni da comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O.Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione	in occasione di consultazioni elettorali. Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi
				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)]	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla proclamazione	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O.Settore Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre. Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre. Responsabile del Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
		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	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O.Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
		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	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla comunicazione del dato	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O.Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
		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]		entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla presentazione delle dichiarazioni	Annuale entro il 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
A	B	C	D	E	F	G	H	I			
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione	in occasione di consultazioni elettorali. Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		entro 15 giorni dalla presentazione dell'attestazione	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O.Settore Servizi Amministrativi e Informativi			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 30 giorni dalla cessazione	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi			
		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						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. 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;	Nessuno				P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 30 giorni dalla cessazione	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 4 mesi dalla cessazione	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O.Settore Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 10 giorni dalla comunicazione della sanzione	Annuale entro il 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi		
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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Entro 15 giorni dall'invio del rendiconto	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O.Settore Servizi Amministrativi e Informativi				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni 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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
				Per ciascun titolare di incarico:					
			(da pubblicare in						
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
				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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Annuale entro 31 dicembre . Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi	
		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. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla presentazione dell'attestazione	Annuale entro 31 dicembre . Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla presentazione dell'attestazione	annuale entro il 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013							
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa	Per ciascun titolare di incarico:		P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente		
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente		
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente		
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente		
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente		
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni dall'individuazione dei criteri di scelta	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O.Settore Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		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	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		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	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Non ci sono Dirigenti nell'Ente	
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre . Responsabile P.O.Settore Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Entro 5 giorni dalla predisposizione del conto	Annuale al 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e informativi

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Annuale al 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e informativi
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Annuale al 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e informativi
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da assunzione	Annuale al 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e informativi
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	30 aprile;31luglio;31 ottobre; 31 gennaio	Semestrale 31 luglio 31 gennaio Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Informativi
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da autorizzazione	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in					
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da entrata in vigore	Annuale al 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e informativi
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001						
	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni dalla stipula	Annuale al 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e informativi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni dalla trasmissione	Annuale al 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e informativi
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009						
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da conferimento incarico	annuale entro il 31 dicembre.Responsabile
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da conferimento incarico	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da conferimento incarico	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	al momento dell'adozione della determina che lo approva	Semestrale 30 giugno 31 gennaio . Responsabile P.O. Servizi amministrativi e Informativi
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	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni dall'approvazione	Annuale 31 dicembre . Responsabile P.O. settore Servizi amministrativi e Informativi
	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni dalla delibera di approvazione	Annuale. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni dalla predisposizione
	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni dallo stanziamento	Annuale. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi e Informativi
			(da pubblicare in	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni dalla distribuzione	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. settore Servizi

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da approvazione	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi ed Informativi	
			(da pubblicare in	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)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da distribuzione	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi ed Informativi	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da distribuzione	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Amministrativi ed Informativi	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	P.O. Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari	
			(da pubblicare in tabelle)	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)	P.O. Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
				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)	P.O. Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. settore Servizi Finanziari
				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)	P.O. Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. settore Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari	
		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)	P.O. Servizi Finanziari	entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari	
		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)	P.O. Servizi Finanziari	entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile settore Servizi Finanziari	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile Settore Servizi Finanziari
			(da pubblicare in	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile Settore Servizi Finanziari
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile Settore Servizi Finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre .Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre .Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile Settore Servizi Finanziari
				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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre .Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre .Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre .Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre .Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
		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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre .Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
		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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre .Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
		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)	P.O. Servizi Finanziari	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento	Annuale 31 dicembre. Responsabile Settore Servizi Finanziari
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Ragioneria e Programmazione finanziaria	entro 10 giorni da approvazione provvedimento	Annuale 31 dicembre Responsabile settore Servizi Finanziari

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
				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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 10 giorni da approvazione provvedimento	Annuale 31 dicembre Responsabile settore Servizi Finanziari	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre . responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari	
				Per ciascuno degli enti:					
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre.Responsabile P.O.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile P.O. settore Servizi Finanziari
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre.Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
					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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre .Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Rspnsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre .Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
			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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre.Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
			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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre. Responsabile P.O. Settore Servizi Finanziari
		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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre . Responsabile P.O.Settore Servizi Finanziari
	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	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)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio.Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
A	B	C	D	E	F	G	H	I		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze		
		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)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutte Le P.O. ognuno per le proprie competenze		
		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 facsimile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze	
		Monitoraggio tempi procedimentali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .Tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Al momento dell'approvazione	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .Tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Al momento dell'approvazione	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .Tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da avvio della procedura	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 31 gennaio	Annuale 31 marzo .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da approvazione del programma o dalla modifica	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	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 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	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da avvio procedura	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da adozione della delibera	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da avvio procedura	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da conclusione della procedura	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da approvazione del progetto e 5 giorni dall'invio dei resoconti e dalla predisposizione dei documenti	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da adozione provvedimento di nomina	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da redazione dei verbalì	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da provvedimento di esclusione	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni dalla stipula	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto <u>compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da approvazione bando o avviso	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da affidamento	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da affidamento	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non rileva	Non rileva	Non rileva

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazioni relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da adozione dei relativi atti	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni dalla nomina ???	Annuale 31 dicembre. tutte le P.O.ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 6 mesi da esecuzione del contratto	Annuale 31 dicembre. tutte le P.O.ognuno per le proprie competenze
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da affidamento	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da affidamento	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da presentazione della copia rapporto e dalla relazione	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 dalla consegna dalla documentazione	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	P.O.tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Entro 5 giorni da avvio della procedura	Semestrale 30 giugno 31 gennaio .tutte le P.O. ognuno per le proprie competenze
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da approvazione atti	Annuale entro il 31 gennaio P.O.tutti i sttori ognuno per materie di propria competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O.tutti i sttori ognuno per materie di propria competenza	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	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.	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)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O.tutti i sttori ognuno per materie di propria 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)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O.tutti i sttori ognuno per	
		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)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	P.O.tutti i sttori ognuno per materie di propria 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)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O.tutti i sttori ognuno per materie di propria 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)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O.tutti i sttori ognuno per materie di propria competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O.tutti i sttori ognuno per materie di propria competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O.tutti i sttori ognuno per materie di propria 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)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 31 gennaio	Annuale 31 gennaio P.O.tutti i sttori ognuno per materie di propria competenza	
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 15 giorni da approvazione del bilancio preventivo
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011									
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 15 giorni da approvazione del bilancio consuntivo	Annuale 31 maggio P.O.Servizi Finanziari	
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011									
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18 bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 10 giorni da predisposizione del piano	Annuale 31 gennaio P.O. Servizi Finanziari	
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)	P.O. Servizi Finanziari	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O. Servizi Finanziari	
	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)	P.O. Servizi Finanziari	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O. Servizi Finanziari	
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.A.C.	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro i termini stabiliti da ANAC	Annuale 31 gennaio P.O. Servizi Amministrativi ed Informativi	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da trasmissione della relazione	Annuale 31 gennaio P.O. Servizi Amministrativi ed Informativi	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 5 giorni da trasmissione delle relazioni	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O. Servizi Finanziari		
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)	P.O. Servizi Finanziari	entro 5 giorni da trasmissione dei rilievi	Annuale 31 gennaio P.O. Servizi Finanziari		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da predisposizione della Carta dei Servizi	Annuale P.O. tutti i settore ognuno per materia	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 5 giorni da notifica del ricorso e dalla notifica della sentenza	Annuale 31 gennaio P.O. Servizi Amministrativi ed Informativi	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Costi contabilizzati	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	entro 5 giorni da contabilizzazione	Annuale 31 gennaio P.O. Servizi Finanziari
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in				
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni dai risultati	Annuale 31 gennaio P.O. tutti i Settori ognuno per materie di propria competenza		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	P.O. Servizi Finanziari	ogni 30 giorni	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O. Servizi Finanziari		
				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)				Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	ogni 3 mesi	Trimestrale 30 aprile 31 luglio 31 ottobre 31 gennaio P.O. Servizi Finanziari		
		Ammontare		Annuale			annuale entro il 31 gennaio		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
			complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi Finanziari	ogni 30 giorni	Annuale entro il 31 gennaio P.O. Servizi Finanziari
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	P.O. Servizi Finanziari	entro 5 giorni da richieste pagamento	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O. Servizi Finanziari
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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	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	P.O. Settore Tecnico	Non Rileva	Non rileva
			degli investimenti (art. 1, l. n. 144/1999)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	P.O. Settore Tecnico	entro 5 giorni da adozione del programma triennale lavori pubblici	Annuale 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016				
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	P.O. Settore Tecnico	ogni 6 mesi	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	P.O. Settore Tecnico	ogni 6 mesi	Semestrale 30 giugno 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del P.O. Territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del P.O. Territorio	Atti di governo del P.O. Territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	P.O. Settore Tecnico	entro 10 giorni da adozione	Annuale 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè 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	P.O. Settore Tecnico	entro 7 giorni dall'avvio del procedimento	Annuale 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	P.O. Settore Tecnico		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il P.O. Territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Tecnico	Immediata	Annuale 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Tecnico	Immediata	Annuale 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Tecnico	entro 3 giorni da adozione della misura	Annuale 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Tecnico	entro 5 giorni da adozione delle misure	Annuale 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Tecnico	entro 5 giorni da predisposizione della relazione	Annuale 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
			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)	P.O. Settore Tecnico	Immediata	Annuale 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del P.O. Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Tecnico	entro 7 giorni dalla redazione della relazione	Annuale 31 gennaio P.O. Settore Tecnico
			Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da adozione dei provvedimenti	Annuale 31 gennaio P.O. tutti i settori ognuno per le materie di propria competenza
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)	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 da adozione dei provvedimenti	Annuale 31 gennaio P.O. tutti i Settori ognuno per materie di propria competenza
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	Segretario Generale	entro 5 giorni da approvazione del piano	Annuale 31 dicembre Segretario Generale
		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	Segretario Generale	entro 3 giorni dalla nomina	Annuale 31 dicembre. Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e Relazione del responsabile della prevenzione della	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	entro 5 giorni da eventuale adozione	Annuale 31 dicembre Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati	Annuale	Segretario Generale	entro i termini stabiliti da	Annuale 31

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
			corruzione e della trasparenza	dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		ANAC	dicembre.SegretarioGenerale
		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	Segretario Generale	entro 5 giorni da comunicazione dei provvedimenti e 5 giorni da adozione provvedimenti di adeguamento	Annuale 31 dicembre Segretario Generale
		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	Segretario Generale	entro 3 giorni da comunicazione degli atti	Annuale 31 dicembre Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Immediata	Annuale 31 gennaio P.O.Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	Immediata	Annuale 31 gennaio P.O. Servizi Amministrativi e Informativi
		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	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 31 luglio e 31 gennaio	Semestrale 31 luglio 31 gennaio P.O.Servizi Amministrativi e Informativi
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	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Annuale 31 gennaio.P.O. Servizi Amministrativi e Informativi
		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	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 7 giorni da approvazione del regolamento	Annuale 31 gennaio P.O.Servizi Amministrativi e Informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	P.O. Servizi Amm.vi e Informativi	entro 30 aprile	Annuale 31 gennaio P.O.Servizi Amministrativi e Informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	P.O. tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza		
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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					

DOTAZIONE ORGANICA 2023 - 2024

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

CATEGORIA GIURIDICA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti in precedente fabbisogno		N. POSTI previsti al 01.01.2023	
		Istruttore Direttivo Affari Generali				11
D	100	Istruttore Direttivo Direttore di Biblioteca	5		4	
C	100	Istruttore Amministrativo Contabile	3		5	
B3	100	Collaboratore Professionale	1		0	
B	100	Esecutore Amministrativo	1		1	
B	50	Esecutore Amministrativo	1		1	

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E INFORMATIVI

CATEGORIA GIURIDICA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti in precedente fabbisogno		N. POSTI previsti al 01.05.2023	
D	100	Istruttore Direttivo Servizi Amm. Informativi	1		1	5
C	100	Istruttore Amministrativo Contabile	2	di cui 1 attualmente part time 88,89%	2	
C	100	Istruttore Informatico	1		2	
B3	100	Collaboratore Professionale	1			

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

CATEGORIA GIURIDICA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti in precedente fabbisogno		N. POSTI previsti al 01.05.2023	
D	100	Istruttore Direttivo serv. Finanziari	2	di cui 1 in comando a Corte dei Conti fino al 30.6.2023	2	7
C	100	Istruttore Amministrativo Contabile	3		4	
B3	100	Collaboratore Professionale	1			
B	88,89	Esecutore Amministrativo	1		1	

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

CATEGORIA GIURIDICA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti in precedente fabbisogno		N. POSTI previsti al 01.01.2023	
D	100	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	2		2	7 poi 8
C	100	Agente di Polizia Locale	5	di cui 1 vacante e indisponibile fino al 01.01.2023, con copertura rinviata al 2024	4 (diventeranno 5 nel 2024)	
B	88,89	Esecutore Amministrativo	1		1	

SETTORE SERVIZI TECNICI

CATEGORIA GIURIDICA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	previsti in precedente fabbisogno (2 SETTORI)		N. POSTI previsti al 01.01.2023	
D3	100	Funzionario Direttivo Tecnico	1		1	13
D	100	Istruttore Direttivo Tecnico	2+1		3	
C	100	Istruttore Tecnico	1+2		3	
B3	100	Collaboratore amministrativo			1	
B3	100	Collaboratore Profess.le Operaio Specializzato	2		2	
B	100	Operaio Specializzato	3		3	

	TOTALI	43		43 nel 2023	
				44 nel 2024	

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA ai sensi c. 557								2023
aggiornata a gennaio 2023								
CATEGORIA GIURIDICA	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI già previsti	Stipendio tabellare personale in servizio	POSTI previsti nel Piano	SPESE PREVISTE	SPESA TOTALE	
D3	100	28.662,25	1	28.662,25		1	28.662,25	
D	100	24.926,49	12	299.117,88		12	299.117,88	
C	100	22.909,11	20	458.182,20		20	458.182,20	
B3	100	21.467,55	3	64.402,65		3	64.402,65	
B	100	20.307,81	4	81.231,24		4	81.231,24	
B	88,89	18.051,61	2	36.103,22		2	36.103,22	
B	50	10.153,90	1	10.153,90		1	10.153,90	
				977.853,34			977.853,34	
			totale: 43	→		43		
Altre spese che costituiscono spesa di personale:								
Fondo trattamento accessorio, compreso adeguamento 2021 art. 33, c. 2 dl 34/19							169.622,00	
Fondo per lavoro straordinario							7.620,00	
Progr. econom. e Indennità di comparto a carico bilancio							3.905,00	
Segretario Comunale							58.000,00	
Retribuzione di posizione e risultato posizioni organizzative							82.560,00	
Oneri previdenziali							308.647,00	
Inail 2021							8.339,00	
Irap							89.696,00	
Fondo Perseo anno 2022 a carico ente compreso contr. Solidarietà							4.700,00	
Spesa per previdenza Polizia Locale							6.000,00	
Altre tipologie lavoro flessibile Assunz a tempo det 4 mesi Ragioniere							11.000,00	
Spese per formazione							3.244,00	
Missioni e trasferte							1.136,00	
Diritti di rogito al Segretario Comunale (importo presunto)							2.000,00	
Spese per servizi su Intervento 3							15.000,00	
spesa per comando fuori limite orario							0,00	
Oneri per buoni pasto (€ 3,33 x 150 pasti mensili - convenzione)							6.000,00	
Totale altre spese							777.469,00	
A DETRARRE spese per personale in comando							0,00	
A DETRARRE oneri su indennità amm.ne personale in comando Corte dei Conti							1.236,00	
A DETRARRE risparmio su dip assunti a t. pieno ma attualmente a tempo parziale + oneri e irap							€ 3.356,00	
IMPORTO LORDO SPESE DI PERSONALE per ATTUAZIONE PIANO							€ 1.750.730,34	
spesa in deroga per assunzioni a tempo indet art 7 DPCM 17/03/2020 : (2.773,92 + oneri 23,8% + irap 8,5% = 3.669,90/2C da 2B3 nel 2021)							3.670,00	
spesa in deroga per assunzioni a tempo indet art 7 DPCM 17/03/2020 : (22039,41 + oneri 23,8% + irap 8,5% = 29.157,41 1 nuovo C vigile nel 2022)							29.157,00	
IMPORTO LORDO SPESE DI PERSONALE per ATTUAZIONE PIANO 2022 escluse assunz. in deroga							1.717.903,34	
VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006:								
Spesa per quota obbligatoria disabili (retribuzione e oneri sociali)							€ 28.793,00	
Diritti di rogito al Segretario Comunale (importo presunto)							€ 2.000,00	
Adesioni al Fondo PERSEO							€ 4.700,00	
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali							€ 17.285,00	
Oneri derivanti dal rinnovo CCNL 16/11/2022							€ 37.125,04	
Incrementi stipendiali dopo il triennio 2011/2013							€ 53.221,00	
Spese per formazione							€ 3.244,00	
risorse decentrate escluse dal limite art. 23 c. 2 (incremento €83,20, incentivi tecnici, recupero IMU)							€ 19.857,00	
Missioni e trasferte							€ 1.136,00	
TOTALE VOCI ESCLUSE							€ 167.361,04	
TOTALE SPESE DI PERSONALE, AL NETTO DELLE ESCLUSIONI							€ 1.550.542,30	
MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 DI SPESA DI PERSONALE = LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA:								
TOTALE SPESA media 2011/2013 al lordo spese escluse, DA CONFRONTARE CON L'ANNO CORRENTE: € 1.700.722,71						MARGINE su spesa lorda dopo l'attuazione del presente Piano		
COMPONENTI ESCLUSE media 2011/2013: € 137.709,70						-17.180,63		
TOTALE SPESE DI PERSONALE, AL NETTO DELLE ESCLUSIONI, DA CONFRONTARE CON L'ANNO CORRENTE: € 1.563.013,01						marginale su spesa netta dopo l'attuazione del presente Piano € 12.470,71		

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA ai sensi c. 557									2024
aggiornata a gennaio 2023									
CATEGORIA GIURIDICA	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI già previsti	Stipendio tabellare personale in servizio	POSTI previsti nel Piano	SPESE PREVISTE	N. POSTI previsti al 01.01.24	SPESA TOTALE	
D3	100	28.662,25	1	28.662,25			1	28.662,25	
D	100	24.926,49	13	324.044,37	-1		12	299.117,88	
C	100	22.909,11	17	389.454,87	5		21	481.091,31	
B3	100	21.467,55	5	107.337,75	-2		3	64.402,65	
B	100	20.307,81	4	81.231,24			4	81.231,24	
B	88,89	18.051,61	2	36.103,22			2	36.103,22	
B	50	10.153,90	1	10.153,90			1	10.153,90	
				976.987,60		22.872,65		1.000.762,45	
				totale: 43	→		44		
Altre spese che costituiscono spesa di personale:									
Fondo trattamento accessorio, compreso adeguamento 2021 art. 33, c. 2 dl 34/19								169.622,00	
Fondo per lavoro straordinario								7.620,00	
Progr. econom. e Indennità di comparto a carico bilancio								3.905,00	
Segretario Comunale (39% per 2022)								58.000,00	
Retribuzione di posizione e risultato posizioni organizzative								82.560,00	
Oneri previdenziali								308.647,00	
Inail 2021								8.339,00	
Irap								89.696,00	
Fondo Perseo anno 2022 a carico ente compreso contr. Solidarietà								4.700,00	
Spesa per previdenza Polizia Locale								6.000,00	
Altre tipologie lavoro flessibile (voucher)								0,00	
Spese per formazione								3.244,00	
Missioni e trasferte								1.136,00	
Diritti di rogito al Segretario Comunale (importo presunto)								2.000,00	
Spese per servizi su Intervento 3								15.000,00	
spesa per comando fuori limite orario								0,00	
Oneri per buoni pasto (€ 3,33 x 150 pasti mensili- convenzione)								6.000,00	
Totale altre spese								766.469,00	
A DETRARRE								0,00	
A DETRARRE									
A DETRARRE risparmio su dip assunti a t. pieno ma attualmente a tempo parziale + oneri e irap								€ 3.356,00	
IMPORTO LORDO SPESE DI PERSONALE per ATTUAZIONE PIANO								€ 1.763.875,45	
spesa in deroga per assunzioni a tempo indet art 7 DPCM 17/03/2020 : (2.773,92 + oneri 23,8% + irap 8,5% = 3.669,90/2C da 2B3 nel 2021)								3.670,00	
spesa in deroga per assunzioni a tempo indet art 7 DPCM 17/03/2020 : (22039,41 + oneri 23,8% + irap 8,5% = 29.157,41 1 nuovo C vigile nel 2022)								29.157,00	
IMPORTO LORDO SPESE DI PERSONALE per ATTUAZIONE PIANO 2022 escluse assunz. in deroga								1.731.048,45	
VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006:									
Spesa per quota obbligatoria disabili (retribuzione e oneri sociali)								€ 28.793,00	
Diritti di rogito al Segretario Comunale (importo presunto)								€ 2.000,00	
Adesioni al Fondo PERSEO								€ 4.700,00	
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali (vedi Analisi costo 2021 da Alma)								€ 17.285,00	
Oneri derivanti da rinnovo contrattuale CCNL 16/11/2022								€ 37.994,74	
Incrementi stipendiali dopo il triennio 2011/2013 (compr. Oneri e irap -vedi Analisi costo 2021 da A)								€ 53.221,00	
Spese per formazione								€ 3.244,00	
risorse decentrate escluse dal limite art. 23 c. 2 (incremento €83,20, incentivi tecnici, recupero IMU)								€ 19.857,00	
Missioni e trasferte								€ 1.136,00	
TOTALE VOCI ESCLUSE								€ 168.230,74	
TOTALE SPESE DI PERSONALE, AL NETTO DELLE ESCLUSIONI								€ 1.562.817,71	
MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 DI SPESA DI PERSONALE = LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA:									
TOTALE SPESA media 2011/2013 al lordo spese escluse, DA CONFRONTARE CON L'ANNO CORRENTE: € 1.700.722,71						MARGINE su spesa lorda dopo l'attuazione del presente Piano			
COMPONENTI ESCLUSE media 2011/2013: € 137.709,70						-30.326,44			
TOTALE SPESE DI PERSONALE, AL NETTO DELLE ESCLUSIONI, DA CONFRONTARE CON L'ANNO CORRENTE: € 1.563.013,01						marginale su spesa netta dopo l'attuazione del presente Piano € 195,30			

**APPLICAZIONE CALCOLI DPCM ATTUATIVO ART 33 C.2 D.L.
34/2019**

SPESA DEL PERSONALE

impegni competenza 2021: voci da macroaggregato

BDAP	
1.01.00.00.000 redditi da lav. dipendente + oneri	1.470.292,00
1.03.02.12.999 altre forme di lavoro flessibile (tirocini e voucher)	16.155,00
si aggiunge: trasferimenti per convenzione segreteria 2021	58.000,00
	1.544.447,00 (A)

ENTRATE (TITOLO 1+2+3)	2019	2020	2021
	6.247.731,77	6.290.677,13	6.662.879,00
MEDIA 2019-2020-2021	6.400.429,00		
Fondo Crediti Dubbia Esig. Stanziato 2021	140.000,00		
	6.260.429,00 (B)		

CALCOLO VALORE SOGLIA

rapporto A/B **24,67%** (valore soglia DPCM: 26,9%)

LIMITE DI SPESA PER 2021 ((B)*26,9%): 1.684.055,40

SPAZIO ASSUNZIONALE DISPONIBILE:

(B)*26,9%	1.684.055,40
meno spesa 2021	1.544.447,00
	139.608,40