

COMUNE DI SAN DONATO MILANESE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2023/2025

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Sommario

Premessa.....	4
Riferimenti normativi	4
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.....	6
 SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.1.1 Analisi sviluppo demografico	12
1.2. Analisi del contesto interno	18
1.2.1 indicatori finanziari del comune	20
1.2.2 societa’ partecipate	23
 SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	29
2.1 Sottosezione Valore Pubblico e Obiettivi Di Settore Amministrazione Comunale	29
2.2 sottosezione performance	32
2.2.1 Obiettivi strategici.....	34
Allegate - Schede obiettivi strategici e scheda pesatura obiettivi (Vedi da pag.).....	34
2.2.2 piano di azioni positive	35
2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.....	37
Introduzione	37
Presentazione delle misure	42
Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione	43
Gestione del rischio di corruzione	46
Analisi del contesto	46
Criteri di Valutazione e Articolazione Attività a rischio	54
Sezione trasparenza	57
2.4 Misure per la Trasparenza 2023-2025	71
2.5 Codice di Comportamento dei Dipendenti.....	72
 SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	84
3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa	84
3.2 Sottosezione Organizzazione Del Lavoro Agile	85
3.3 Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (Pola)	85
3.4 sottosezione piano triennale dei fabbisogni del personale.....	112
3.5 formazione del personale	135
3.5.1– Rendiconto Piano formativo 2023 (Semestre Gennaio-Giugno)	135
3.5.2 – Predisposizione Piano Formativo.....	139
3.5.3 – Modalità di erogazione della formazione.....	139
 SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	140
 ALLEGATI	142
-Allegate – Schede obiettivi strategici 2023 e pesatura obiettivi.....	143 -195

- Allegato 1 POLA – Attività gestibili mediante Lavoro Agile e relative modalità e condizioni	197
-Allegato A - Allegato misure per la trasparenza – Catalogo delle attività a rischio	214
- Allegato B - Allegato misure per la trasparenza – Sezione Amministrazione Trasparente	
-Elenco degli obblighi di pubblicazione	224

PREMESSA

In attuazione del processo di semplificazione amministrativa portato avanti dai vari Governi, è stato introdotto, per i Comuni con più di cinquanta dipendenti, un nuovo strumento di pianificazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in G.U. n. 151 del 30/06/2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I Piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D. Lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, L. n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del D. Lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D. Lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, L. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, D. Lgs. n. 165/2001).

L'art. 1, comma 4, del citato D. M. 132/2022 ha modificato il comma 3/bis dell'art. 169 del TUEL, stralciando il terzo periodo dello stesso che disponeva "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c.1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG,

Di conseguenza, il nuovo quadro normativo che si è delineato prevede lo sdoppiamento del PEG, come risulta dal vigente art. 169 del TUEL, in una componente finanziaria che dovrà essere approvata entro i 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e la definizione degli obiettivi della performance che seguirà la tempistica di approvazione del PIAO.

Il presente PIAO 2023/2025 ottempera alle disposizioni sopra richiamate in coerenza con i contenuti del bilancio di previsione e con il DUP 2023/2025 approvati con deliberazione consiliare n. 6 del 09/02/2023.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei Fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento

e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 29/11/2022 e aggiornato al momento dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023-2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 09/02/2023

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

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Donato Milanese

Indirizzo: Via Cesare Battisti n. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 00828590158

Codice Istat: 015192

Sindaco: Francesco Squeri

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 182

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 32.404

Telefono: 02-527721

Sito internet: <https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/>

PEC: protocollo@cert.comune.sandonatomilanese.mi.it

1.1 Analisi del contesto esterno

La città di San Donato Milanese, posta a confine con il capoluogo, è compresa nella Zona Omogenea del Sud Est milanese, costituito da 14 comuni. Un territorio caratterizzato dalla presenza di importanti assi infrastrutturali, che ha avuto un ruolo cardine nel guidare la configurazione del territorio urbano. Vi sono due direttrici radiali verso il capoluogo: la principale è quella costituita dalla Via Emilia (infrastruttura stradale e ferroviaria), l'altra dalla Paullese. Con andamento tangenziale si sviluppano invece i tracciati delle Tangenziali milanesi (Est e Ovest), della Cerca e della Binasco - Melegnano, questi ultimi posti al margine più esterno della Città Metropolitana di Milano. La città di San Donato Milanese si trova al centro di questo complesso sistema ed il suo territorio è direttamente interessato dai due assi radiali. Sul lato orientale dell'Emilia si è consolidata una conurbazione lineare, formata dai comuni di maggior peso demografico dell'area - San Donato Milanese e San Giuliano Milanese - che si aggancia a nord con Milano, pur senza avere una continuità delle relazioni più strettamente urbane, e si proietta a sud verso la città di Melegnano ed i comuni ad essa circostanti di Carpiano, Vizzolo Predabissi, Cerro al Lambro e San Zenone al Lambro, Dresano e Colturano rimanendone però separata da uno spazio aperto.

Differente modalità di crescita urbana è invece avvenuta sull'asse della Paullese, con uno sviluppo dei comuni che ha finora evitato la saldatura dei nuclei. Completano il disegno

insediativo i comuni più discosti dalla rete infrastrutturale principale, che hanno mutato, più recentemente, la loro natura di centri agricoli in nuclei dove si distinguono separatamente le funzioni residenziali da quelle riservate alle attività economiche. Peculiarità dell'area riguardo al rapporto con Milano - a differenza della fusione che avviene invece in prossimità di molte delle principali direttrici - è la cesura nelle relazioni dirette tra i sistemi insediativi dovuta alla barriera costituita dalle infrastrutture della mobilità, quali il tracciato della Tangenziale est ed il sedime aeroportuale di Linate, che insistono in parte sul territorio del capoluogo. Come per buona parte del territorio a sud del capoluogo, lo spazio aperto, riservato in prevalenza alla funzione agricola, rappresenta ancora un elemento che caratterizza il Sud Est milanese, con un sistema idrico superficiale ben strutturato da una fitta rete di corsi d'acqua minori e dalle emergenze del fiume Lambro, del canale Muzza e del colatore Addetta, che qualificano il territorio sotto il profilo paesistico. A questi si aggiunge il cavo Vettabbia, collocato nella parte più occidentale dell'area.

Sotto il profilo della caratterizzazione funzionale degli insediamenti l'area vanta la presenza, in San Donato Milanese, di uno dei poli terziari metropolitani di più matura formazione, costituito dall'insediamento del gruppo ENI, oggi oggetto di profonda trasformazione. Le piattaforme della logistica stanno acquisendo un peso sempre più consistente nell'area, sia con insediamenti di recente realizzazione specificamente dedicati, sia con l'utilizzo di ampi comparti già edificati e adeguati ad accogliere tale funzione. Si distinguono per estensione soprattutto le concentrazioni nei Comuni di Carpiano e di San Giuliano Milanese, ma la presenza di imprese connesse alla logistica la si ritrova all'interno delle aree produttive di quasi tutti i comuni del Sud Est Milano. La funzione residenziale, prevalente sulle altre, è distribuita in modo pressoché omogeneo e caratterizza il paesaggio urbano in base alla differenza dei tipi edilizi presenti: dalle case alte ad elevata densità dei comuni più vicini a Milano o attorno al polo storico intermedio di Melegnano, alle zone estensive dei comuni ad ex tradizione rurale.

Attualmente la superficie occupata da funzioni urbane copre il 22,5% dell'intero territorio: un valore tra i più contenuti della Città Metropolitana, inferiore di circa dieci punti rispetto a quello medio della Città Metropolitana, pari a 32,8% (riferito alla nuova delimitazione della Città Metropolitana di Milano dalla quale è esclusa quella della Provincia di Monza e Brianza). Da sottolineare inoltre la consistenza del sistema dei parchi e delle aree protette, costituito dal Parco Agricolo Sud Milano che copre una parte rilevante del territorio con una percentuale attorno al 65% dell'intera area.

Il Sud Est Milano si presenta dunque come un territorio composito nel quale il sistema urbano, ove prevale l'impianto più recente, è piuttosto compatto e vede una contenuta dispersione insediativa, che ha evitato la frantumazione degli spazi agricoli. Questi trovano continuità verso i territori a confine dell'area, con i comparti agricoli della provincia di Pavia, per la parte sud occidentale e le zone rurali del Lodigiano, per la parte orientale. Nell'area tuttavia convivono due sistemi di uso del suolo piuttosto distinti tra loro: quello urbano e quello agricolo, che non hanno per ora trovato elementi in grado di favorire una maggiore compenetrazione. La crescita urbana, seppure in maniera contenuta, è proseguita anche durante la prima parte degli anni duemila.

L'incremento medio del suolo urbanizzato nel periodo 1998/2005 nell'area è pari al 7%. Il processo non risulta omogeneo. La dinamica risulta fortemente articolata con comuni, pur di non grande dimensione, che hanno sostanzialmente esaurito le previsioni di sviluppo contenute nei piani urbanistici. In complesso le disponibilità offerte dagli strumenti urbanistici comunali vigenti (al 2005) consentirebbero di portare l'insieme delle aree urbane (esistenti e previste) attorno al 28%, con un incremento di più di cinque punti rispetto alla situazione esistente. Naturalmente all'interno dell'area si evidenziano differenze a seconda della vicinanza dei comuni rispetto al capoluogo ed alle direttrici di penetrazione verso Milano.

Più articolate sono le considerazioni relative all'occupazione del suolo ad uso residenziale. La pressione residenziale nel Sud Est Milano (0,946) è nettamente inferiore a quella misurata nella Città Metropolitana di Milano (0,974 se si considera il capoluogo, 0,963 se non lo si considera) e nel capoluogo (0,991): si pone su livelli leggermente superiori solo ai valori registrati in una provincia agricola - e quindi a bassa pressione residenziale - come la provincia di Lodi (0,933). La dinamica della pressione residenziale mostra una crescente spinta sul patrimonio abitativo disponibile, anche se tale crescita (+1,9%) è nettamente inferiore a quella che si registra sia nella Città Metropolitana di Milano (+5,3% se si considera il capoluogo, +3,2% se non lo si considera) che nel capoluogo (+8,1%): anche in questo caso, solo in provincia di Lodi la dinamica della pressione residenziale è più contenuta (+1,7%). Nello specifico, riguardo all'occupazione del suolo per motivi residenziali, sono i comuni di dimensioni minori - spesso confinanti con i comuni più centrali, in cui sono localizzate le principali attività economiche - quelli sottoposti ad una maggiore e crescente pressione residenziale.

Le previsioni introdotte dal nuovo strumento urbanistico generale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 5 aprile 2022 prevedono un consumo del suolo pari a zero per il prossimo quinquennio e la stabilizzazione della crescita demografica anche tramite il recupero edilizio derivante da rigenerazione urbanistica.

Nella seguente tabella sono esposti i dati di sintesi riferiti al territorio:

Superficie	12,82 Km ^q	
Altitudine *	102 m.s.l.m. – minima 95 massima 108	
Coordinate	latitudine 45°25'8,40" N - longitudine 9°16'21,72" E	
RISORSE IDRICHE		
Fiumi	n° 1 - Lambro	
STRADE		
Statali Km 0	Provinciali Km 3	Comunali Km 56
Vicinali Km 3	Autostrade Km 5	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Piano di Governo del Territorio	SI	Del. C.C. n. 15 del 05/04/2022
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
Industriali	NO	
Artigianali	NO	
Commerciali	SI	
Altri strumenti		

*Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.

Le imprese attive presenti nel Registro delle Imprese al 03/11/2022 per sezione di attività sono le seguenti:

Imprese per sezione di attività	N.
Agricoltura, silvicoltura pesca	18
Estrazione di minerali da cave e miniere	12
Attività manifatturiere	118
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	11
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	0
Costruzioni	356
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto	442
Trasporto e magazzinaggio	115
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	129
Servizi di informazione e comunicazione	11
Servizi di informatica	49
Attività finanziarie e assicurative	106
Attività immobiliari	121
Attività professionali, scientifiche e tecniche	144
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	121

Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale	1
Istruzione	11
Sanità e assistenza sociale	20
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	33
Altre attività di servizi	96
Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	0
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0
Imprese non classificate	0
Totale	1914

Esercizi al dettaglio in sede fissa al 03/11/2022

COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA – COMUNE DI SAN DONATO MILANESE				
ESERCIZI DI VICINATO				
ALIMENTARE O MISTO	NON ALIMENTARE	MQ	ULTIMO AGGIORNAMENTO	FONTE
57	168	/	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia
MEDIA STRUTTURA DI VENDITA				
ALIMENTARE O MISTO	NON ALIMENTARE	MQ	ULTIMO AGGIORNAMENTO	FONTE
GS SPA (Carrefour)		930	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia
LIDL		2.148	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia
SOSA ALIMENTARI		382	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia
FINCOM SRL (Punto Simply)		285	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia
	Moda Giovane	300	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia
	L'Internazionale S.r.l.	290	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia
	Wedding Servizi e Viaggi S.r.l.	300	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia
	BMW Milano S.r.l.	480	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia
	Immobil Verde S.r.l.	428	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia
Inoltre l'esercizio di vicinato alimentare/misto SO.SA. Alimentari Srl ha fatto richiesta nel 2020 per passare da esercizio di vicinato a Media struttura di vendita				
GRANDE STRUTTURA DI VENDITA				
ALIMENTARE O MISTO	NON ALIMENTARE	MQ	ULTIMO AGGIORNAMENTO	FONTE
Esselunga SPA		3.300.00	03/11/2022	Osscom - regione Lombardia

1.1.1 Analisi sviluppo demografico

San Donato Milanese, non molto diversamente da Milano, è soggetta a tre diverse spinte demografiche, che disegnano un quadro della società locale in larga parte inedito. La prima spinta è all'invecchiamento della popolazione (il rapporto tra over 65 e under 14 è pari a 174, maggiore di quello lombardo e milanese), ovvero per ogni giovane under 14 si contano quasi due anziani sopra i 65 anni. La seconda è la crescente presenza di popolazione straniera (più del 12% del totale della popolazione, assai meno del comune capoluogo, ma in crescita).

Popolazione Residente al 31/12/2022		n. 32.404
Maschi		n. 15.650
Femmine		n. 16.754
Nati nell'anno		n. 214
Deceduti nell'anno		n. 346
Immigrati nell'anno		n. 1560
Emigrati nell'anno		n. 1357
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2022	0,66
	2021	0,65
	2020	0,71
	2019	0,72
	2018	0,77
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2022	1,06
	2021	1,02
	2020	1,16
	2019	0,95
	2018	0,85
Livello di istruzione della popolazione residente (*):		
Diploma media inferiore	n. 6.173	
Diploma media superiore	n. 7.862	
Laurea	n. 5.079	
Popolazione Residente al 31/12/2021 n. 32.333		

(*) Ai sensi del vigente Regolamento Anagrafico (D.P.R. n. 223/1989) il titolo di studio e la professione sono autocertificabili, pertanto il dato relativo al livello di istruzione della popolazione residente non può essere considerato un dato certo e verificabile.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di San Donato Milanese dal 2000 al 2022

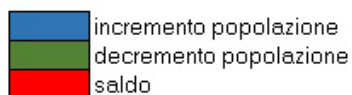
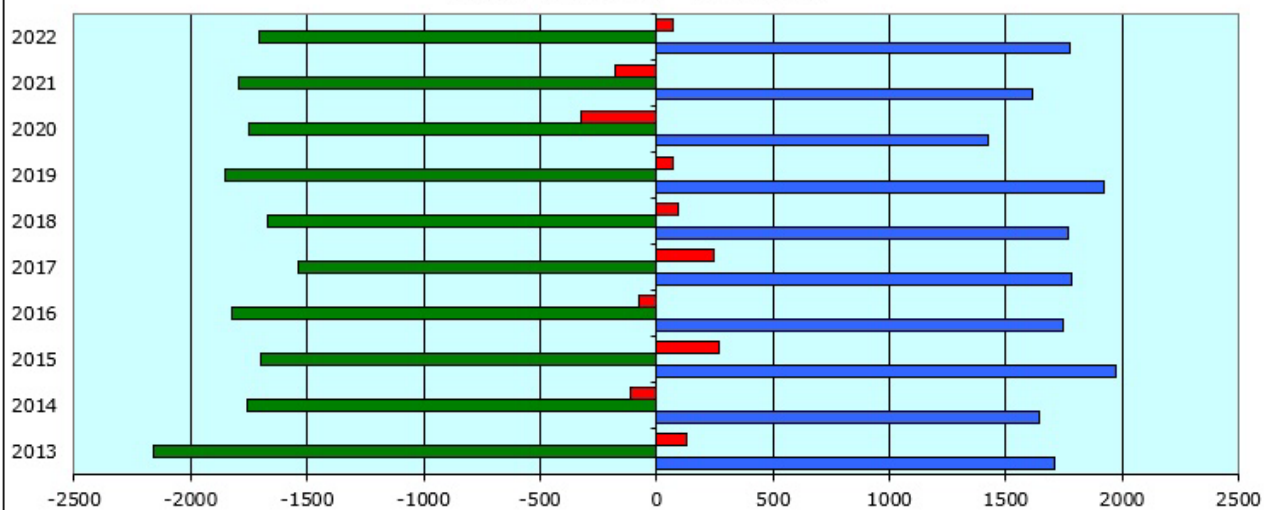
ANNO	RES 1°genn			RES 31 dic			NATI			MORTI			ISCRITTI			CANCELLATI			N° FAM	N° MEDIO COMP FAM.	
	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F			
2000	32935	16463	16472	33190	16611	16579	326	165	161	225	127	98	1712	904	808	1558	794	764	12836	2000	2,586
2001	33190	16611	16579	32316	15981	16335	334	169	165	189	96	93	1181	591	590	1578	874	704	13054	2001	2,476
2002	32316	15981	16335	32460	16023	16437	365	198	167	209	111	98	1994	1038	956	2006	1083	923	13548	2002	2,396
2003	32460	16023	16437	32827	16199	16628	311	151	160	209	91	118	1727	861	866	1462	745	717	13683	2003	2,399
2004	32827	16199	16628	32769	16152	16617	407	218	189	202	119	83	1393	711	682	1656	857	799	13731	2004	2,386
2005	32769	16152	16617	32668	16147	16521	341	181	160	187	104	83	1329	702	627	1584	784	800	13840	2005	2,360
2006	32668	16147	16521	32690	16106	16584	336	186	150	192	105	87	1371	678	693	1493	800	693	13888	2006	2,354
2007	32690	16106	16584	32599	16029	16570	316	154	162	230	127	103	1368	708	660	1545	812	733	13931	2007	2,340
2008	32599	16029	16570	32594	16025	16569	318	161	157	223	103	120	1448	785	663	1548	847	701	13937	2008	2,339
2009	32594	16025	16569	32606	15959	16647	282	137	145	240	127	113	1322	656	666	1352	732	620	14067	2009	2,318
2010	32606	15959	16647	32702	15969	16733	245	139	106	266	140	126	1534	762	772	1417	751	666	14199	2010	2,303
2011	32702	15969	16733	32788	16013	16775	264	125	139	229	118	111	1572	810	762	1521	773	748	14348	2011	2,285
2012	32788	16013	16775	32782	15970	16812	287	126	161	261	151	110	1479	772	707	1429	742	687	14408	2012	2,275
2013	32782	15970	16812	32330	15729	16601	247	140	107	249	127	122	1464	754	710	1335	664	671	14085	2013	2,295
2014	32417	15790	16627	32221	15662	16559	261	131	130	267	133	134	1300	681	619	1490	807	683	14132	2014	2,280
2015	32221	15662	16559	32492	15805	16687	270	131	139	259	123	136	1701	883	818	1441	748	693	14309	2015	2,271
2016	32492	15805	16687	32416	15725	16691	253	120	133	272	142	130	1495	719	776	1552	777	775	14350	2016	2,259
2017	32416	15725	16691	32664	15826	16838	228	117	111	268	160	108	1557	789	768	1269	645	624	14489	2017	2,254
2018	32664	15826	16838	32761	15876	16885	254	131	123	280	148	132	1512	801	711	1389	734	655	14547	2018	2,252
2019	32761	15876	16885	32834	15887	16947	238	113	125	314	175	139	1685	899	786	1536	826	710	14608	2019	2,248
2020	32834	15887	16947	32510	15707	16803	232	128	104	377	202	175	1193	603	590	1372	709	663	14509	2020	2,241
2021	32510	15707	16803	32333	15645	16688	211	120	91	334	157	177	1406	733	673	1460	758	702	14571	2021	2,219
2022	32333	15645	16688	32404	15650	16754	214	108	106	346	182	164	1560	812	748	1357	733	624	14738	2022	2,199
	RES1genn			RES 31 dic			NATI			MORTI			ISCRITTI			CANCELLATI			N° FAM		N° MEDIO COMP FAM.
	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F			

(*) = il dato al 1/1/2014 è differente rispetto a quello al 31/12/2013 a seguito revisione censimento comunicata da Istat.

Comune di San Donato Milanese - Popolazione residente
dal 1980 al 2022



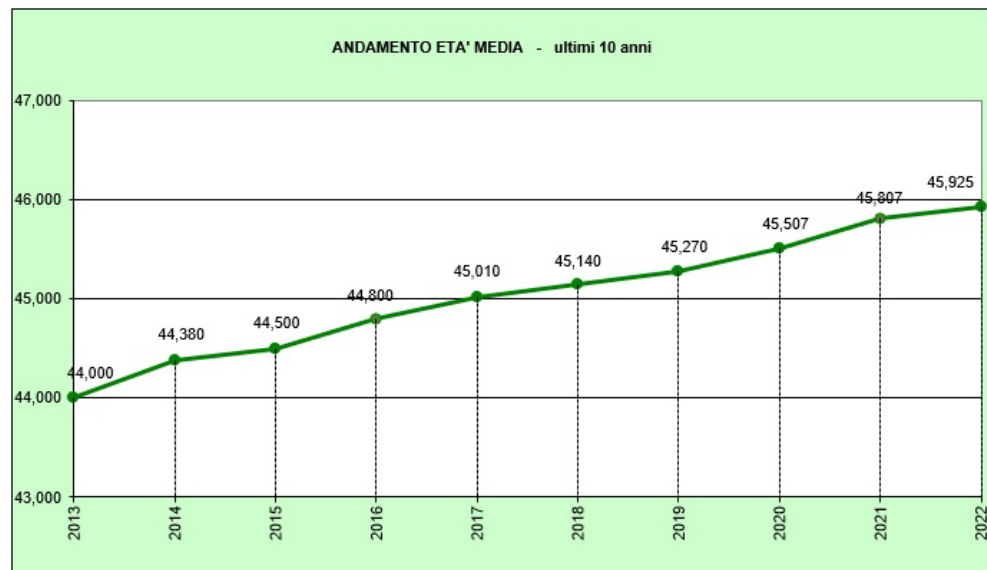
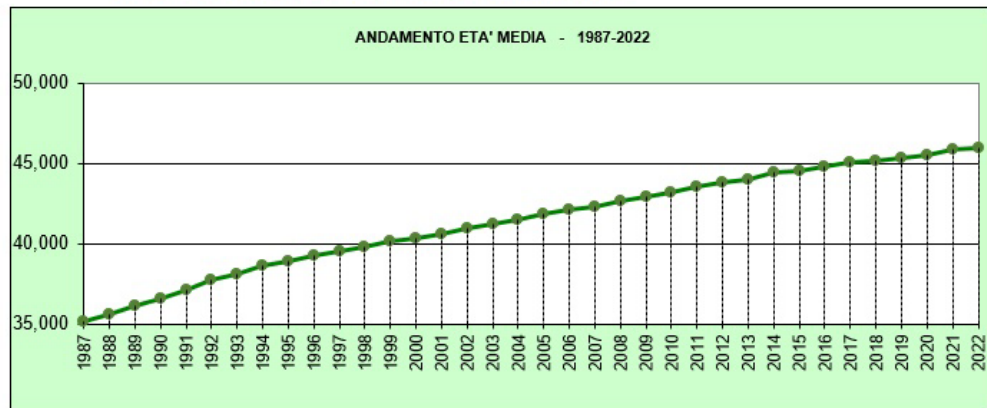
Saldo demografico - 2013-2022



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

anno	età media
------	-----------

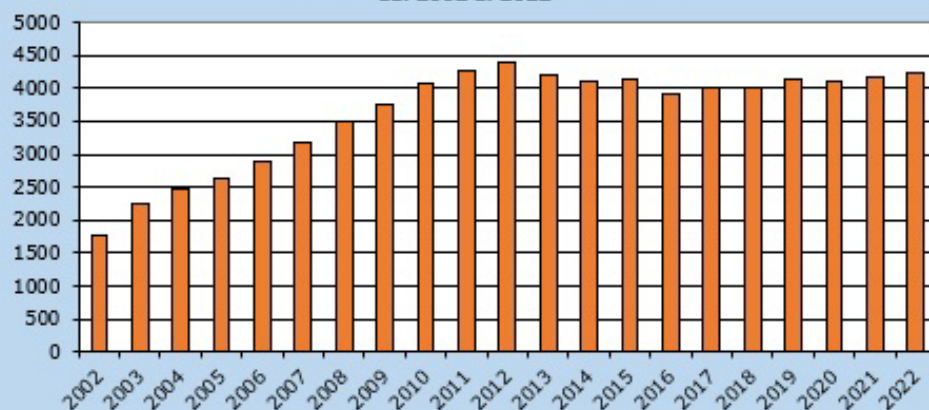
1987	35,100
1988	35,600
1989	36,100
1990	36,600
1991	37,100
1992	37,700
1993	38,100
1994	38,600
1995	38,900
1996	39,200
1997	39,500
1998	39,800
1999	40,100
2000	40,300
2001	40,600
2002	40,900
2003	41,200
2004	41,500
2005	41,800
2006	42,100
2007	42,300
2008	42,600
2009	42,900
2010	43,200
2011	43,500
2012	43,800
2013	44,000
2014	44,380
2015	44,500
2016	44,800
2017	45,010
2018	45,140
2019	45,270
2020	45,507
2021	45,807
2022	45,925



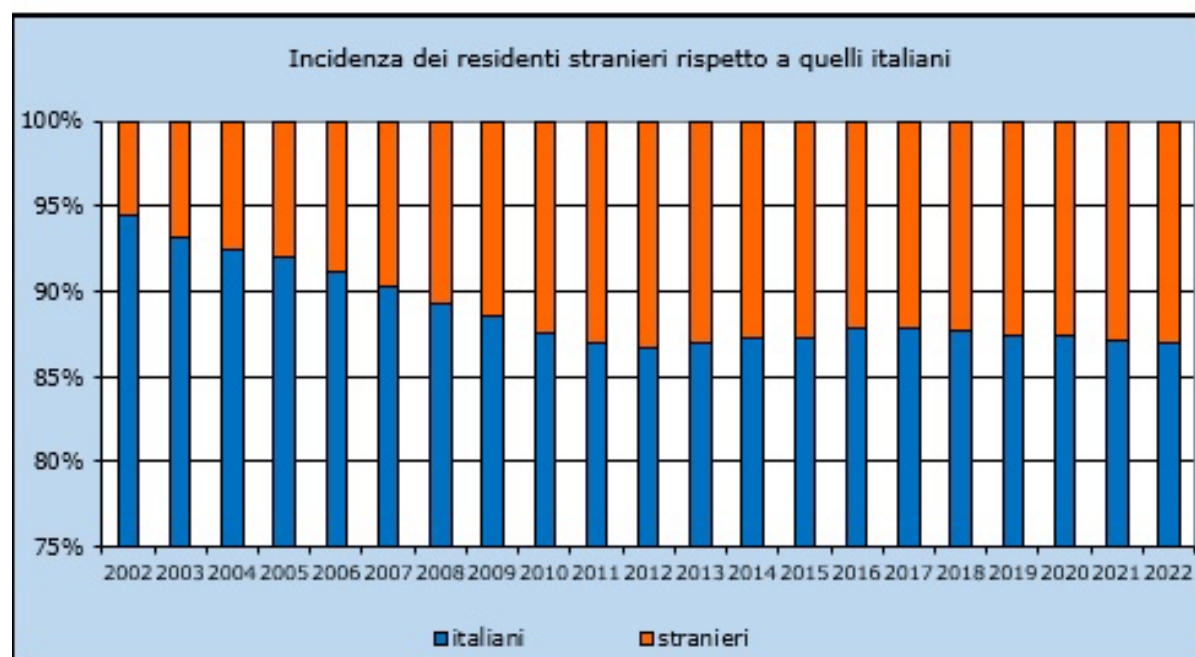
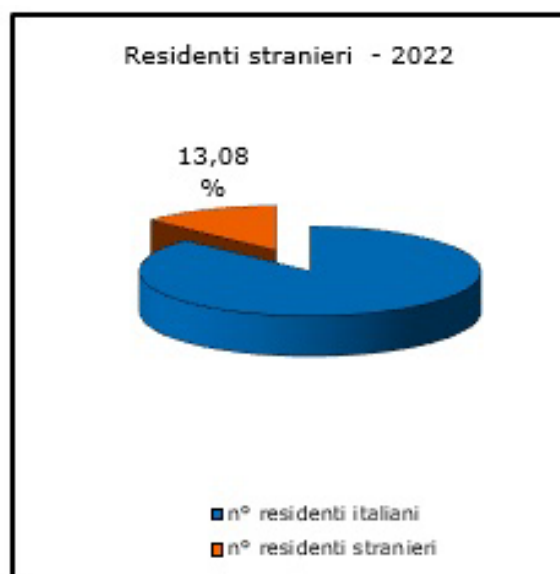
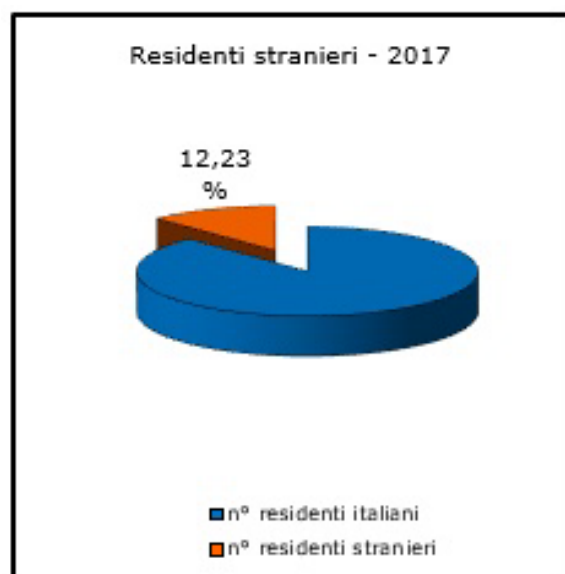
Popolazione stranieri residenti

anno	n' residenti	n' residenti italiani	n' residenti stranieri	% di incremento rispetto all'anno precedente	% residenti stranieri
2002	32460	30679	1781		5,49%
2003	32827	30593	2234	25,44	6,81%
2004	32769	30290	2479	10,97	7,57%
2005	32668	30038	2630	6,09	8,05%
2006	32690	29811	2879	9,47	8,81%
2007	32599	29421	3178	10,39	9,75%
2008	32594	29105	3489	9,79	10,70%
2009	32606	28855	3751	7,51	11,50%
2010	32702	28631	4071	8,53	12,45%
2011	32788	28518	4270	4,89	13,02%
2012	32782	28399	4383	2,65	13,37%
2013	32330	28126	4204	-4,08	13,00%
2014	32221	28129	4092	-2,66	12,70%
2015	32492	28364	4128	0,88	12,70%
2016	32416	28486	3930	-4,80	12,12%
2017	32664	28669	3995	1,65	12,23%
2018	32761	28739	4022	0,68	12,28%
2019	32834	28691	4143	3,01	12,62%
2020	32510	28399	4111	-0,77	12,65%
2021	32333	28175	4158	1,14	12,86%
2022	32404	28164	4240	1,97	13,08%

Andamento popolazione stranieri residenti dal 2002 al 2022



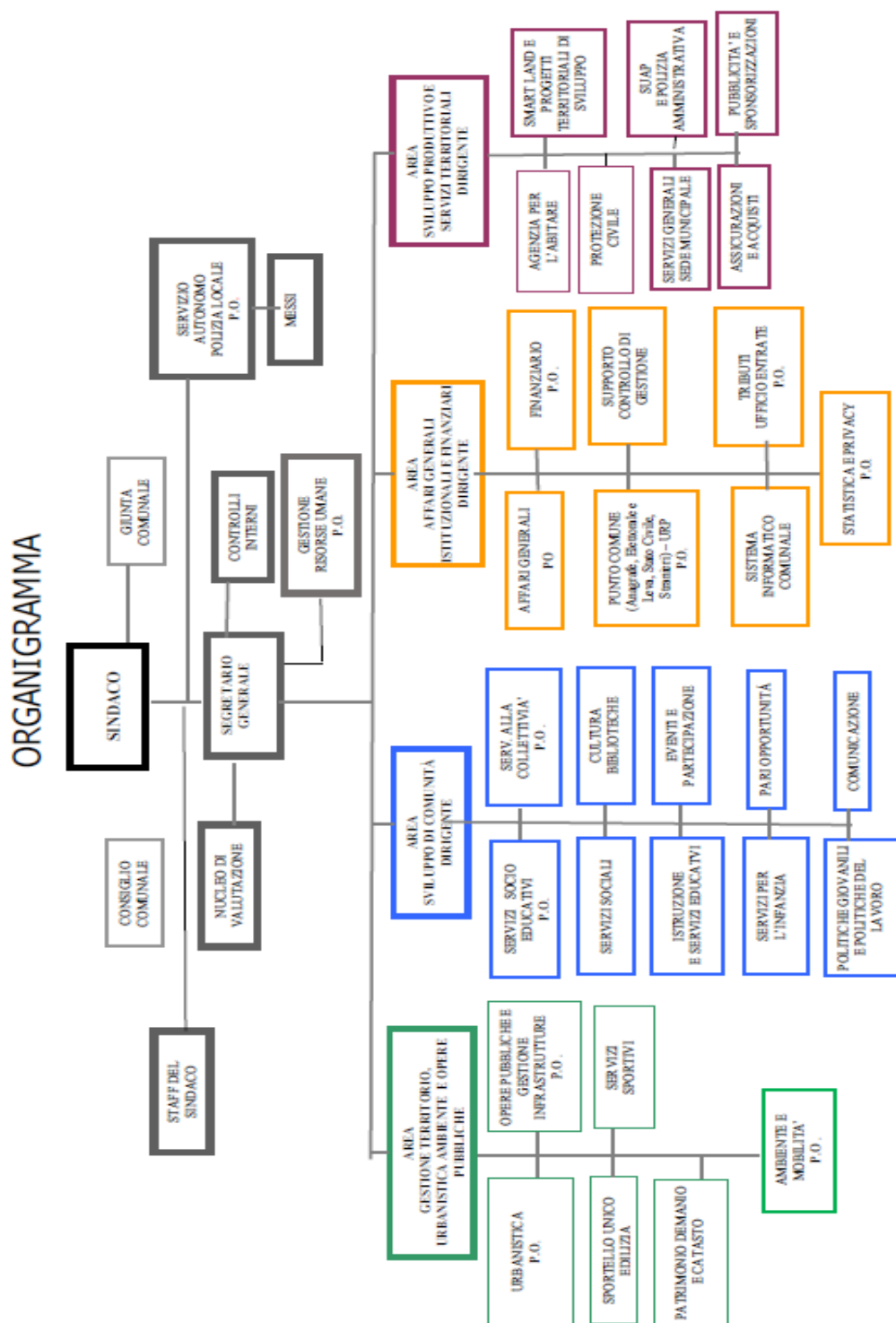
Gli stranieri residenti a San Donato Milanese nel 2022 sono **4.240** e rappresentano il 13,08% della popolazione residente.



1.2. Analisi del contesto interno

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

Dalla data del 01 gennaio 2023, risulta l'organigramma di seguito riportato:



La situazione della dotazione organica è la seguente:

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 2023			
RIEPILOGO			
AREA	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI	59	55	4
GESTIONE RISORSE UMANE	6	5	1
SVILUPPO DI COMUNITA'	61	58	3
AREA GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE	35	32	3
AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	10	9	1
SERVIZIO AUTONOMO CORPO DI P.L.	36	28	8
TOTALE	207	187	20

CAT	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	4	4	0
D3/ FUNZIONARIO ad esaurimento	4	3	1
D/FUNZIONARIO	46	40	6
C/ISTRUTTORE	109	94	15
B3/OPERATORE ESPERTO ad esaurimento	5	5	0
B/ OPERATORE ESPERTO	35	35	0
A/OPERATORE	4	4	0
Tot	207	185	22

1.2.1 indicatori finanziari del comune

Bilancio di parte Corrente

ENTRATE CORRENTI

Le entrate correnti (Titolo 1–2 e 3) accertate nel 2022 ammontano complessivamente a euro 30.654.526,53 pari al 96,99% delle entrate definitivamente previste (31.603.228,36).

Descrizione	Previsioni definitive	Accertamenti	Differenze	%
Titolo I - Entrate Tributarie				
IMU	8.850.000,00	8.250.000,00	-600.000,00	93,22%
Addizionale IRPEF	4.300.000,00	4.532.130,63	232.130,63	105,40%
Recupero evasione tributaria - IMU	50.000,00	0,00	-50.000,00	0,00%
TARI	4.200.873,00	4.200.873,00	0,00	100,00%
Recupero evasione tributaria - TARI	40.000,00	0,00	-40.000,00	0,00%
Totali	17.440.873,00	16.983.003,63	-457.869,37	97,37%

Descrizione	Previsioni definitive	Accertamenti	Differenze	%
Titolo II - Trasferimenti correnti				
Trasferimenti correnti da Amm. Centrali	4.431.071,00	4.446.121,86	15.050,86	100,34%
Trasferimenti correnti da amm. Locali	926.901,36	596.492,47	-330.408,89	64,35%
Trasferimenti correnti da Enti di Previdenza	8.000,00	7.468,39	-531,61	93,35%
Trasferimenti correnti da unità locali dell'amministrazione	467.080,00	467.521,52	441,52	100,09%
Trasferimenti correnti da imprese	108.408,00	113.943,91	5.535,91	105,11%
Trasferimenti correnti da Unione Europea	0,00	0,00	0,00	0,00%
Totali	5.941.460,36	5.631.548,15	-309.912,21	94,78%

Descrizione	Previsioni definitive	Accertamenti	Differenze	%
Titolo III - Entrate extratributarie				
Ventita di beni/servizi e proventi	5.770.836,00	5.251.430,52	-519.405,48	91,00%
Proventi derivanti all'attività di controllo e repressione illeciti	1.711.500,00	2.149.628,82	438.128,82	125,60%
Interessi attivi	10,00	7,10	-2,90	71,00%
Altre entrate da redditi di capitale	0,00	0,00	0,00	0,00%
Rimborsi e altre entrate correnti	738.549,00	638.908,31	-99.640,69	86,51%
Totali	8.220.895,00	8.039.974,75	-180.920,25	97,80%

SPESE CORRENTI

Le spese correnti (Titolo 1) impegnate ammontano complessivamente a euro 30.735.241,02 pari al 85,40% delle spese definitivamente previste (euro 35.988.923,37). Tale spesa rappresenta la fonte originaria di finanziamento mentre la quota delle iscrizioni finanziate dal Fondo Pluriennale Vincolato per l'anno 2022 ammonta ad euro 761.423,01.

Le spese correnti che sono confluite nel Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) da imputare all'esercizio 2023 ammontano a euro 585.794,62.

Descrizione	Previsioni	Impegni	Differenze	%
Titolo I - Spesa Corrente				
Redditi da lavoro dipendente	7.946.810,37	7.543.283,57	-403.526,80	94,92%
Imposte e tasse a carico dell'ente	578.410,73	512.835,06	-65.575,67	88,66%
Acquisto di beni e servizi	21.932.988,29	19.900.153,52	-2.032.834,77	90,73%
Trasferimenti correnti	2.895.110,36	2.083.650,48	-811.459,88	71,97%
Interessi passivi	0,00	0,00	0,00	0,00%
Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	109.000,00	101.720,58	-7.279,42	93,32%
Altre spese correnti	2.526.603,62	593.597,81	-1.933.005,81	23,49%
Totali	35.988.923,37	30.735.241,02	-5.253.682,35	85,40%

La voce altre spese correnti contiene i Fondi confluiti nell'avanzo di amministrazione per euro 1.263.199,00 (il Fondo credito di dubbia esigibilità di euro 992.820,00, il Fondo di riserva di euro 115.500,00, il Fondo rischi soccombenze di euro 2.000,00, il Fondo indennità di fine mandato del sindaco di euro 5.624,00, il Fondo garanzie fideiussorie di euro 56.845,00, il Fondo rinnovi contrattuali di euro 90.410,00).

Nel corso dell'esercizio è stato applicato avanzo libero per spese corrente per un importo di euro 3.011.064,00. La situazione internazionale riferita in particolare al conflitto in atto tra Russia e Ucraina, ha determinato la necessità di ricorrere all'avanzo di amministrazione per finanziare spesa di parte corrente non essendoci state maggiori entrate o compensazioni con minori spese. Anche in sede di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs 267/2000 si è proceduto ad applicare quota dell'avanzo libero al fine di riequilibrare la gestione di parte corrente.

Bilancio di parte investimenti

ENTRATE IN CONTO CAPITALE

Le entrate in conto capitale accertate ammontano complessivamente a euro 5.187.962,01 pari al 71,44% delle entrate previste (euro 7.261.148,83).

Descrizione	Previsioni	Accertamenti	Differenze	%
Titolo IV - Entrate in conto capitale				
Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00%
Contributi agli investimenti	3.895.817,83	1.669.328,48	-2.226.489,35	42,85%
Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00%
Entrate da alienazione di beni materiali ed immateriali	426.230,00	420.345,48	-5.884,52	98,62%
Altre entrate in conto capitale	2.939.101,00	3.098.288,05	159.187,05	105,42%
Totali	7.261.148,83	5.187.962,01	-2.073.186,82	71,45%

SPESE IN CONTO CAPITALE

La quota impegnata è relativa agli investimenti dell'esercizio 2022 mentre la quota relativa alla reimputazione delle spese derivanti dagli esercizi precedenti attraverso il Fondo Pluriennale Vincolato ammonta ad euro 3.248.750,89.

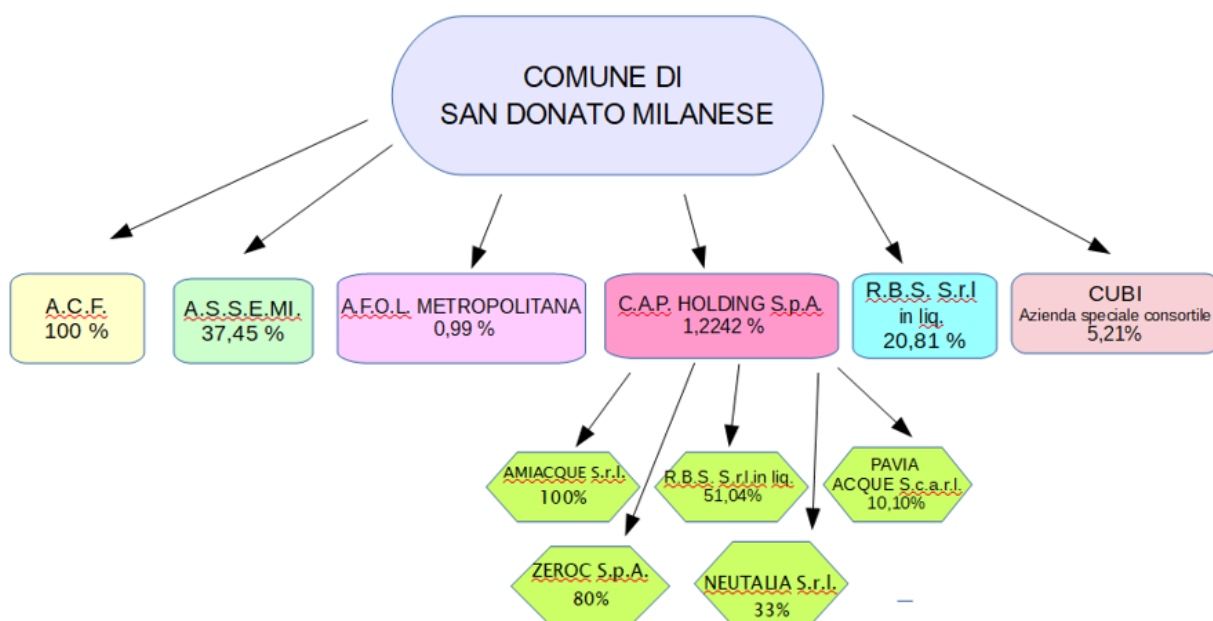
Nel corso dell'esercizio 2022 l'avanzo applicato per spese titolo 2 è stato pari ad euro 277.675,00.

Le spese in conto capitale che sono confluite nel Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) da imputare all'esercizio 2023 ammontano a euro 1.216.077,41.

Descrizione	Previsioni	Impegni	Differenze	%
Titolo II - Spesa conto Capitale				
Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00	0,00%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	10.840.819,72	5.160.532,45	-5.680.287,27	47,60%
Contributi agli investimenti	64.624,00	57.411,24	-7.212,76	88,84%
Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00%
Altre spese in conto capitale	21.131,00	0,00	-21.131,00	0,00%
Totali	10.926.574,72	5.217.943,69	-5.708.631,03	47,75%

1.2.2 società' partecipate

Le società e i soggetti partecipati dal Comune di San Donato Milanese sono i seguenti:



I soggetti collegati alla finanza del Comune di San Donato Milanese sono di seguito rappresentati:

Ente partecipato	AZIENDA COMUNALE FARMACIE
Sede legale	Via C. Battisti n. 2 - San Donato Milanese
Quota partecipazione	100%
Natura partecipazione	Azienda Speciale
Finalità partecipazione	1) Fornire, nell'ambito degli indirizzi dati dall'Amministrazione Comunale, i servizi indicati nel proprio Statuto, con continuità, tenendo conto degli interessi diretti ed immediati della collettività ed ispirando la gestione a criteri di efficacia, efficienza, economicità e redditività; 2) Svolgere le attività di cui sopra anche in località disagiate e poco remunerative, sotto il profilo economico, qualora lo richiedano ragioni di carattere socio assistenziale; 3) Adottare iniziative per l'informazione e l'educazione sanitaria diretta alla tutela della salute; 4) Provvedere all'erogazione di servizi attinenti alle attività svolte anche mediante forme dirette di gestione; 5) Partecipare ad iniziative promosse da Pubbliche Istituzioni in ambito sanitario e sociale; 6) Provvedere all'aggiornamento professionale del personale; 7) Promuovere iniziative sociali impiegando risorse proprie e contributi di terzi;
Attività	Gestione di n. 4 Farmacie Comunali site nel Comune di San

	Donato Milanese L'Azienda può svolgere la propria attività anche al di fuori del territorio del Comune di San Donato Milanese al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel piano programma a seguito di esplicita approvazione da parte del Consiglio Comunale. Tali attività fuori dal territorio del Comune di San Donato Milanese possono derivare o da convenzioni stipulate da tale Ente con altri Enti Locali ai sensi degli artt. 30 del D.Lgs 267/2000, ovvero da aggiudicazione di incarichi o concessione di servizi all'Azienda a seguito di partecipazione di questa a gare o concorsi banditi da altri Enti locali o terzi privati a seguito di autorizzazione dell'amministrazione comunale.
--	--

Ente partecipato	AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO
Sede legale	Via Sergnano n. 2 - San Donato Milanese
Quota partecipazione	37,45%
Natura partecipazione	Azienda Speciale Consortile
Finalità partecipazione	Funzioni sociali, assistenziali, educative, sociosanitarie e sanitarie e più in generale gestione associata dei servizi alla persona.
Attività	L'Azienda, nella gestione dei servizi e delle attività, assume i seguenti principi gestionali: - rafforzamento della capacità di intervento dei Comuni associati, attraverso la creazione di un nuovo soggetto gestore con piena autonomia giuridica e gestionale in grado di contribuire a realizzare una rete locale integrata di servizi e di razionalizzare su base territoriale la loro erogazione, ancorché collocato in posizione servente rispetto agli Enti Locali consorziati; - sviluppo di un approccio orientato all'ottimizzazione dei rapporti tra costi e benefici degli interventi socioassistenziali, socio-educativi e socio-sanitari integrati; - accrescimento delle possibilità di investimento nel settore dei servizi alla persona; - sviluppo di approcci specialistici integrati, volti a realizzare economie di gestione e miglioramenti nella qualità del servizio erogato; - creazione in ambito di erogazione dei servizi specificamente orientati all'ottimizzazione e contestuale definizione di regole di formazione della strategia e della volontà politica dell'Azienda che mantengano preminenti le pratiche della rappresentanza e del controllo demografico; a tale scopo l'Azienda è tenuta, nell'attuazione della gestione attraverso il piano programma annuale, ad operare in coerenza con i programmi e i contenuti del Piano Sociale di Zona; - determinazione di meccanismi di funzionamento orientati al soddisfacimento dei bisogni, che enfatizza la centralità del soggetto-utente dei servizi ed incentivano lo sviluppo degli

	interventi nei confronti di nuovi bisogni sociali; - approfondimento dei processi di integrazione e cooperazione tra i servizi sociali ed altri servizi quali i servizi educativi, i servizi per le politiche attive del lavoro, la politica abitativa e in generale i servizi volti a favorire lo sviluppo locale; - mantenimento e qualificazione dell'integrazione socio-sanitaria in un'ottica di servizio globale alla persona con particolare riferimento alle fasce più esposte a rischio di emarginazione o marginali; - consolidamento dell'integrazione territoriale a livello intercomunale per evitare duplicazioni, ottimizzare risorse finanziarie ed umane e pervenire ad una omogenea diffusione dei servizi e delle attività, con particolare riferimento ai Comuni di minore dimensione demografica; • Sviluppo dell'informazione, della comunicazione e della partecipazione attiva alla realizzazione degli interventi da parte degli utenti, dei fruitori, delle loro associazioni e delle formazioni sociali territoriali; - attivazione e consolidamento delle forme di equa contribuzione da parte degli utenti alle spese gestionali dei singoli servizi; - sviluppo attivo del ruolo del Terzo Settore, sia nella programmazione territoriale che nella progettazione e gestione dei servizi e degli interventi, anche sperimentando nuove forme di collaborazione tra pubblico e privato. L'Azienda intrattiene, inoltre, con le organizzazioni del volontariato e dell'associazionismo, le organizzazioni di cittadinanza presenti nel territorio e le organizzazioni sindacali, sperimentando anche nuove forme di collaborazione tra pubblico e privato.
--	---

Ente partecipato	AFOL METROPOLITANA
Sede legale	Via Soderini, 24 - Milano
Quota partecipazione	0,99%
Natura partecipazione	Azienda Speciale Consortile
Finalità partecipazione	Promozione del diritto al lavoro quale servizio sociale rivolto alle persone, alle imprese ed alla collettività tramite attività di formazione e di orientamento al fine di contrastare il rischio di esclusione sociale e di povertà promuovendo interventi per la piena integrazione dei cittadini nel contesto sociale ed economico del proprio territorio.
Attività	- Politica attiva del lavoro e di contrasto del rischio di disoccupazione di lunga durata che, sulla base della gestione delle funzioni amministrative pubbliche contemplate dalla legislazione nazionale e regionale in materia di mercato del lavoro, affidate ai Centri per l'Impiego, assicurino alle persone l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro, percorsi per la ricollocazione di lavoratori espulsi dal mercato e attività rivolte in particolare ai lavoratori svantaggiati (Reg. CE 800/08) ed alle

	fasce deboli del mercato (L. 381/91); - Educazione e formazione professionale, quali attività didattico/educative rientranti nel sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia e delle altre regioni comprendenti, l'insieme dei percorsi funzionali all'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione e all'obbligo di istruzione (L. 53/03) nonché all'inserimento e alla permanenza attiva nel mondo del lavoro e nel contesto sociale a livello europeo, nazionale e locale, all'orientamento, alla crescita delle conoscenze e delle competenze lungo tutto l'arco della vita, all'aggiornamento ed alla specializzazione professionale, all'autoimprenditorialità, alle diverse attività formative realizzate nell'ambito di percorsi integrati tra i sistemi della formazione, dell'istruzione e del lavoro; - Integrazione lavorativa dei disabili e dei soggetti deboli: volti all'integrazione dei soggetti disabili e dei soggetti rientranti nelle fasce deboli del mercato (L. 381/91). La gestione di tali servizi è fortemente integrata ai servizi di educazione e formazione professionale indicati al punto precedente e attuabili nell'ambito delle competenze affidate ai Centri per l'Impiego (L. 68/00); - Natura territoriale: afferenti all'attività educativa, sociale, lo sviluppo economico, imprenditoriale e strutturale del territorio rivolti alle persone, alle imprese e/o alla collettività. E' in corso la fusione per incorporazione di Eurolavoro s.c.a r.l. in Afol Metropolitana che, in seguito al parere favorevole del consiglio metropolitano prevede per i 72 comuni soci la ratifica della decisione così da concludere l'operazione entro il 31 dicembre 2022. Tale operazione va nella direzione della semplificazione e del potenziamento dei servizi di orientamento, formazione e occupazione, affinché siano più efficaci ed efficienti, anche nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse disponibili, in termini di economicità.
--	---

Ente partecipato	CAP HOLDING S.p.A. a capo del Gruppo CAP
Sede legale	Via Rimini n. 38 - Milano
Quota partecipazione	1,2242%
Natura partecipazione	Società per Azioni
Finalità partecipazione	Gestione del Servizio Idrico Integrato sul territorio della Città Metropolitana di Milano secondo il modello in house providing, cioè garantendo il controllo pubblico degli enti soci nel rispetto dei principi di trasparenza, responsabilità e partecipazione.

	Attraverso un know how ultradecennale e le competenze del proprio personale coniuga la natura pubblica della risorsa idrica e della sua gestione con un'organizzazione manageriale del servizio idrico in grado di realizzare investimenti sul territorio ed accrescere la conoscenza attraverso strumenti informatici. Per dimensione e patrimonio il Gruppo CAP si pone tra le più importanti monouility nel panorama nazionale.
Attività	Società a totale partecipazione pubblica, avente ad oggetto l'esercizio delle attività che concorrono a formare il servizio idrico integrato come definito dal D.lgs. 152 /2006 e ss.mm. nonché l'esercizio delle attività strumentali o funzionali al medesimo servizio, ivi comprese: - la progettazione e la gestione dell'impiantistica di potabilizzazione, depurazione e smaltimento di acque; - lo studio, lo sviluppo, la gestione e la commercializzazione di tecnologie per la salvaguardia dell'ambiente in relazione all'attività di gestione integrata delle acque e di gestione di impianti energetici derivanti da trattamenti di acque reflue; - la messa in sicurezza, il ripristino e la bonifica di siti inquinati; - la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di reflui e di fanghi derivanti da processi di depurazione; - l'esercizio di attività di autotrasporto di cose e rifiuti in conto proprio e di autotrasporto di cose e rifiuti in conto terzi anche comportanti autoriparazione su mezzi propri o in uso; - la gestione amministrativa dei servizi connessi alla gestione del ciclo delle acque e quant'altro ritenuto utile per l'attuazione del Servizio Idrico Integrato. - realizzazione entro il 2023 di una Biopiattaforma, infrastruttura innovativa e sostenibile, unica in Italia, in coerenza con la politica di sviluppo dell'economia circolare del Gruppo Cap anche attraverso attività industriali di promozione dell'uso promiscuo degli asset esistenti, assicurandone il ritorno di convenienza economica per il Servizio Idrico Integrato. La società Cap Holding controlla le imprese di seguito indicate: Amiacque s.r.l. – quota detenuta pari al 100% Rocca Birivio Sforza s.r.l. in liquidazione – quota detenuta pari al 51,04% Detiene inoltre partecipazioni nelle seguenti società: Pavia Acque s.c.a.r.l. – quota detenuta pari al 10,01% ZERO C S.p.A. – quota detenuta pari al 80% NEUTALIA S.r.l. – quota detenuta al 33%

Ente partecipato	ROCCA BRIVIO SFORZA S.R.L. IN LIQUIDAZIONE
Sede legale	Via Vivaio n. 6 - Milano
Quota partecipazione	20,81%
Natura partecipazione	Società a responsabilità limitata
Finalità partecipazione	Salvaguardia e valorizzazione complesso monumentale "Rocca

	Brivio"
Attività	La società, in liquidazione dal 2015, svolgeva attività di valorizzazione, tutela e conservazione del complesso storico-monumentale denominato "Rocca Brivio" con permanente fruibilità da parte del pubblico. In seguito all'esito infruttuoso di varie procedure per l'affidamento in concessione del Complesso Monumentale, con il consenso dei soci, i soci hanno ritenuto di procedere all'individuazione di una destinazione dell'immobile coerente con la sua funzionalità nel territorio attraverso una serie di operatori, tra cui l'Università Statale di Milano. Le consultazioni fatte finora non hanno portato a stabilire la migliore destinazione per l'immobile, pertanto risulta ancora in corso tale ricerca.

Ente partecipato	CUBI – CULTURE E BIBLIOTECHE IN RETE
Sede legale	Via Agnese Pasta n. 43 - Melzo
Quota partecipazione	5,21%
Natura partecipazione	Azienda Speciale Consortile
Finalità partecipazione	Esercizio associato di attività volte a fornire servizi e promuovere innovazione in ambito bibliotecario, archivistico, culturale e formativo nel territorio del sud-est milanese e del vimerca-trezzese
Attività	Gestione dei servizi bibliotecari, archivistici e culturali e realizzazione di interventi di formazione permanente che favoriscano la crescita e la diffusione di competenze e abilità tra le persone, in attuazione della programmazione degli enti competenti e degli indirizzi espressi dagli enti aderenti. La gestione dei servizi bibliotecari e archivistici comprende tutte le attività dirette a consentire la diffusione della conoscenza tramite ogni modalità a disposizione. La gestione dei servizi culturali comprende tutte le attività dirette a consentire la diffusione della cultura nelle sue più diverse manifestazioni. L'azienda persegue i suoi fini istituzionali anche attraverso collaborazioni con altri soggetti pubblici o privati, in osservanza delle condizioni stabilite dall'ordinamento giuridico. Effettua oltre l'80 % delle proprie attività nello svolgimento dei compiti assegnati dagli enti aderenti o di altre persone giuridiche dagli stessi controllati.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico e Obiettivi Di Settore Amministrazione Comunale

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

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

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

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

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

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO allegato al suddetto DM, in questa sottosezione l’Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle

Amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti nell'Agenda Digitale.

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

Da un punto di vista economico-finanziario-patrimoniale, tenendo presente il contesto nazionale, questo ente si prefigge i seguenti obiettivi:

- miglioramento della capacità di programmazione, controllo della gestione, rendicontazione;
- miglioramento della capacità di controllo dell'iter di attuazione degli investimenti;
- miglioramento della capacità di gestione delle entrate e della capacità di riscossione, per generare risorse e mantenere i servizi, garantendo al contempo l'equità fiscale e tariffaria.

Il potenziamento degli strumenti di programmazione e la loro attendibilità rappresenta uno strumento ineludibile di orientamento dell'azione amministrativa. La programmazione intesa non come mero adempimento ma come logica concatenazione di azioni funzionali al raggiungimento di un risultato e quindi di un valore da trasferire ai cittadini.

La verifica dei risultati di quanto programmato risulta il naturale corollario di un processo produttivo al quale può essere paragonato lo sviluppo dell'azione amministrativa, stante l'identità di immissione di risorse funzionali ad un prodotto.

Solo un puntuale e strutturato controllo di gestione massimizza i risultati attesi, in quanto impone una verifica dei dati e una eventuale correzione degli scostamenti dagli obiettivi attesi.

Sul fronte dell'entrata, il Comune potenzierà le azioni a contrasto dell'evasione, sia per i cespiti di propria pertinenza che per quelli di spettanza erariale, alla luce della convenzione in essere con la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate.

Quanto alla gestione del patrimonio comunale si impone un cambio sostanziale di approccio. Il patrimonio comunale, nel nostro caso di entità cospicua, dovrà essere inteso, non più come "entità statica", come una mera posta contabile, bensì come un potenziale da utilizzare e valorizzare per la creazione di risorse finanziarie o di servizi per la collettività. In tale ottica, le linee di intervento sul patrimonio dovranno svilupparsi nei seguenti ambiti:

- Razionalizzazione e riqualificazione del patrimonio incrementando l'efficienza nella gestione e nell'uso del patrimonio comunale;
- Efficientamento della gestione e uso del patrimonio immobiliare concesso a soggetti terzi.

Correlato alla gestione del patrimonio risulta essere una equilibrata e incisiva gestione del territorio, caratterizzata da innovative politiche orientate alla valorizzazione dei processi di rigenerazione urbana mirati a favorire processi di riuso di aree produttive e direzionali

dismesse in chiave di sostenibilità e innovazione. Funzionale alla creazione di "valore pubblico" risulta altresì attivare sul territorio il massimo del potenziale offerto dal PNRR.

Attualmente risultano attivati i seguenti interventi:

- PNRR – M5C2.2.1 "RIGENERAZIONE URBANA" – SANDO INFOMOBILITY – PER UNA MOBILITÀ E UNA SOSTA INTELLIGENTE.

Il progetto SANDO-INFOMOBILITY, all'interno del PNRR nazionale, si inquadra nella Missione 5 – (coesione e inclusione). In particolare rientra tra gli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5 Componente 2 Investimento/Sub investimento 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA" per euro 500.000,00;

- PNRR – M1C1 – Avviso Pubblico Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022) – finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU per euro 252.118,00;

- PNRR – M1C1 – Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" – Investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU per euro 59.966,00;

- PNRR – M1C1 – Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – Investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU per euro 280.932,00;

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2.1) – SCUOLA VIA EUROPA – ADEGUAMENTI NORMATIVI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (2° LOTTO SERRAMENTI INTERNI, TINTEGGIATURE, LED) – intervento di efficientamento energetico dell'edificio con riqualificazione dell'illuminazione interna a led, rifacimento serramenti interni e tinteggiature di parti degli ambienti per euro 330.000,00;

- PNRR – PUI (M5C2 – 2.2) – PROGETTO "COME-IN" DI CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO – CENTRO POLIFUNZIONALE DI VIA PARRI – INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO – intervento di efficientamento energetico dell'edificio con realizzazione di coibentazione dell'involucro, rifacimento serramenti esterni ed adeguamenti dell'impianto termico ed elettrico con installazione impianto fotovoltaico per euro 4.350.000,00;

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2,1) – SCUOLA VIA CROCE ROSSA VIA CROCE ROSSA – ADEGUAMENTO NORMATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO RIQUALIFICAZIONE SERRAMENTI – Intervento di efficientamento energetico dell'edificio con realizzazione di coibentazione dell'involucro, rifacimento serramenti esterni ed adeguamenti dell'impianto termico per euro 1.210.000,00;

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2.1) – SCUOLA INFANZIA VIA CEFALONIA – SISTEMAZIONI ESTERNE – Intervento di riqualificazione delle aree esterno a verde e giardino per miglioramento spazi ludici e didattici per euro 385.000,00;

- PNRR - Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2.1) – “CAMPAGNETTA” PROGETTAZIONE PARTECIPATA E RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA – riqualificazione dell’area verde denominata “Campagnetta” tramite realizzazione di percorsi ciclo pedonali aree attrezzate e nuove alberature, illuminazione pubblica per euro 990.000,00;

Non meno importanti all’accrescimento di “valore pubblico” risultano essere le azioni finalizzate alla progressiva e completa digitalizzazione dei servizi offerti dal comune.

Per agevolare gli utenti con difficoltà nell’utilizzo degli strumenti informatici, presso Punto Comune sono state attivate specifiche postazioni a disposizione degli utenti, coadiuvati da “facilitatori” interni al Comune.

Verrà ulteriormente migliorato e ampliato il sistema di gestione delle pratiche on-line, ampliando la protocollazione automatica delle stesse e la loro lavorazione lato back -office.

2.2 sottosezione performance

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

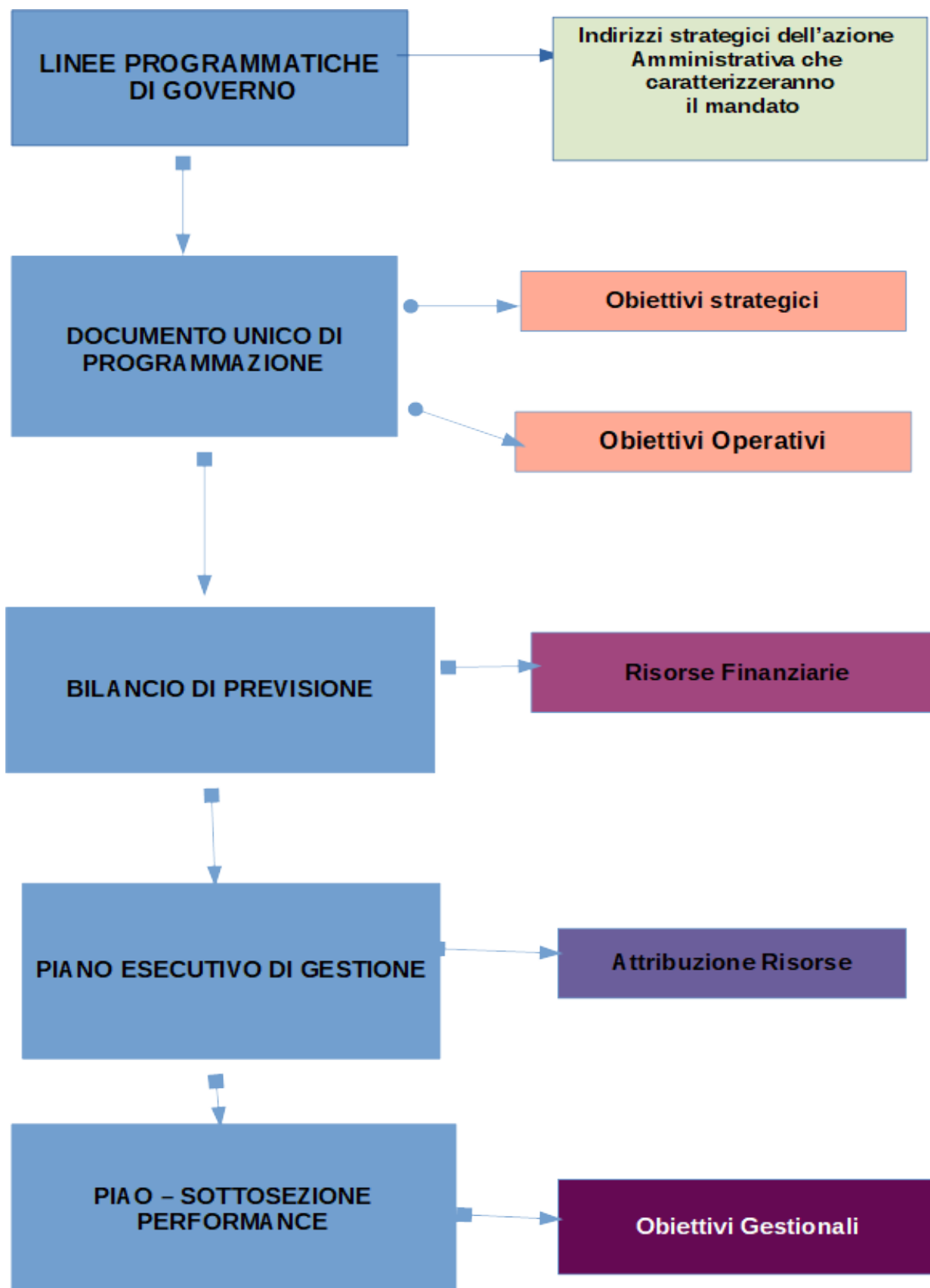
Per dare significato a detto concetto, detto corpo normativo introduceva nel panorama della pubblica amministrazione uno specifico iter procedimentale, di derivazione anglosassone, denominato “ciclo di gestione della performance”.

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

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

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

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



2.2.1 Obiettivi strategici

N°	OBIETTIVI 2023	Dirigenti/Responsabile SAPL
1	Nuove Fragilità	Tassinari (Resp. Progetto)
2	Riscrittura e divulgazione manuale manutenzioni Immobili SAP	Porta (Resp. progetto) - Tassinari
3	Rigenerazione Urbana Area Orti Scolmatore	Martini (Resp. progetto) - Brescianini - Porta - Longobardo
4	Avvio Monitoraggio Cronoprogramma Opere Pubbliche/Implementazione software per controllo di gestione e strategico	Brescianini (Resp. progetto)
5	Digital Strategy	Brescianini (Resp. progetto)
6	PNRR Next Generation Eu	Martini (Resp. progetto) Brescianini - Porta - Tassinari
7	Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	Martini (Resp. progetto) Brescianini - Porta - Tassinari -Longobardo
8	San Donato Comune 4.0 - Area Servizi Tecnici (Gtuaop) - Area Svico - Area Svipro - Servizio Autonomo di Polizia Locale - Risorse Umane	Tassinari - Martini - Porta - Longobardo - Brando
9	Compliance Digitale Tributi	Brescianini (Resp. progetto)
10	Applicazione Neo CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 e Contratto Integrativo Giuridico 2023-2025	Brando (Resp. progetto) -
11	Implementazione della Sicurezza Percepita	Longobardo (Resp. progetto)
12	Educazione alla Legalità	Longobardo (Resp. progetto)
13	Progetto Incentivi Servizio Entrate esercizio 2023	Brescianini (Resp. progetto)
14	Presidio del Territorio in orario serale	Longobardo (Resp. progetto)
15	Supporto giuridico amministrativo e strategico gestionale	Brando (Resp. Progetto)

Allegate - Schede obiettivi strategici e scheda pesatura obiettivi (Vedi da pag.)

2.2.2 piano di azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dal D. Lgs. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023 - 2025.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo, di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi ed Azioni Positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento:

Formazione Professionale

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: monitorare la situazione del personale e favorire la partecipazione a iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento:

Orari di Lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Servizio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con esigenze di conciliazione dei tempi di cura/lavoro.

3. Descrizione intervento:

Sviluppo Professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Favorire la partecipazione a percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti previsti dalla normativa, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti - Servizio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento:

Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva: Informazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: S.I.C., Punto Comune, Ufficio Pari Opportunità, Servizio Personale e Ufficio comunicazione.

A chi è rivolto: A tutto il personale, alle Dirigenti e ai Dirigenti, alla Giunta e al Consiglio Comunale e a tutta la cittadinanza.

2.3 Settosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Introduzione

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

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

I dati, come sopra rilevati, relativi al 2022, posizionano l'Italia, dall'ultima rilevazione effettuata, al 41° posto su un campione di 180 Paesi presi in considerazione, con un punteggio di 56, facendo guadagnare una posizione rispetto all'anno precedente. Tuttavia, posizionandosi al 17° posto tra i paesi UE, risulta ancora marcata la distanza con la vetta della classifica (Danimarca con 90 punti è al 1° posto) o con Paesi con noi in forte competizione economica, quali la Germania con un punteggio pari a 79 (5° posto), la Francia con un punteggio pari a 72 punti (10° posto).

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

A livello europeo è stato stimato che una crescita del 10% di detti indicatori comporta una crescita degli investimenti esteri stranieri del 28,1%.

Lo stesso studio evidenzia inoltre che, sul fronte del mercato del lavoro, l'aumento di un solo punto di detto indicatore comporta una riduzione del tasso di disoccupazione di 5 punti percentuale.

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

Dall'anno 2013 all'anno 2022 l'Autorità (prima Civit ora Anac) ha adottato quattro PNA e tre aggiornamenti di PNA. In ognuno di detti elaborati l'Autorità ha, di volta in volta, formulato indicazioni operative (aggiornamenti PNA 2017 e 2018), affrontato questioni di impostazione sistematica dei PTPCT (PNA 2016), elaborato approfondimenti su specifici settori di attività o materie (Aggiornamenti PNA 2015 e 2018 PNA 2016), rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date finora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, superando, per gli aspetti come sopra trattati, le indicazioni contenute nei precedenti atti fino ad oggi adottati. (PNA 2019)

Con il PNA 2022, approvato dall'Anac con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità affronta le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, introducendo, nella parte generale dello stesso, contenuti innovativi in riferimento alle sezioni anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni introdotte dalla normativa di riferimento e al

monitoraggio. Nella parte speciale del Piano vengono affrontate le problematiche inerenti alla disciplina derogatoria in materia di affidamenti dei contratti pubblici, ai conflitti di interesse e alla trasparenza di detti contratti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Normativa e prassi di riferimento

Deliberazione n. 105/2010 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)"

Linee Guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che hanno inteso suggerire alle PA criteri e strumenti per la riduzione dei siti web pubblici obsoleti e per il miglioramento di quelli attivi, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento, contenuti minimi;

Deliberazione n. 2/2012 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

L. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

D. Lgs. 33/2013: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."

Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto "legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Deliberazione n. 15/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni"

Deliberazione n. 50/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"

Deliberazione n. 71/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione"

Deliberazione n. 72/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*"

Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e relativi allegati e tavole di sintesi

Deliberazione n. 75/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)"

Deliberazione n. 77/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità"

Circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: "D. Lgs. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza"

Intesa sancita in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ad oggetto "Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione""

"Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012" elaborato dall'A.N.AC. nel dicembre 2013

Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2014, ad oggetto: "Ambito soggettivo ed obiettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate";

Nota ANCI del gennaio 2014 ad oggetto: "Informativa sull'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione"

art. 8 del DL 66/2014 conv. dalla L. 89/2014, ad oggetto "Trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi";

art. 19 del DL 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto: "Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione"

art. 24bis del DL 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto "*Obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni*";

"*Criteri generali in materia di Incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche*" elaborati dal tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 e pubblicati nel Luglio 2014;

Protocollo di intesa tra A.N.AC. e Ministero dell'Interno del 15 luglio 2014;

DPCM 22 settembre 2014 ad oggetto: "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni"

Comunicato dell'A.N.AC. del 15 ottobre 2014, ad oggetto: "L'istituto dell'accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile"

Deliberazione n. 144/2014 dell'A.N.AC.: "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni"

Deliberazione n. 146/2014 dell'A.N.AC.: "esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati"

Deliberazione n. 148/2014 dell'A.N.AC.: "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità"

Determinazione n. 6/2015 dell'A.N.AC. "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"

Determinazione n. 8/2015 dell'A.N.AC. "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

Determinazione n. 12/2015 dell'A.N.AC. ad oggetto "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*"

Art. 7 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" della L. 124/2015 ad oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Determinazione n. 831/2016 dell'A.N.AC. "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"

Determinazione n. 833/2016 dell'A.N.AC. "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"

Delibera n. 1309/2016 dell'A.N.AC. "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013"

Delibera n. 1310/2016 dell'A.N.AC. "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016"

Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"

Delibera n. 1074/2018 dell' A.N.A.C. " Aggiornamento 2018 Piano Nazionale Anticorruzione"

Delibera n. 1064/2019 dell' ANAC "Piano Nazionale Anticorruzione 2019"

DL 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia" e sua legge di conversione 113/2021;

DL 152/2021 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose" e sua legge di conversione 233/2021;

DPR 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

DM 132/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

Deliberazione n. 7/2023 dell'Anac "Approvazione PNA 2022";

la "*Bussola della Trasparenza dei Siti Web*", iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, avente lo scopo di orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida per i siti web della PA.

Presentazione delle misure

Impostazione del documento

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (determinazione A.N.AC. n. 831/2016) e al comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, la presente sottosezione del PIAO 2023/2025 del Comune di San Donato Milanese è stato inteso come strumento attraverso cui l'amministrazione conduce e formalizza un "processo" - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei possibili fenomeni corruttivi.

Il programma di attività delineato nella stessa deriva da un'analisi organizzativa che ha comportato il riscontro e la verifica delle regole e delle prassi di funzionamento dell'ente, funzionali a verificare il grado di esposizione al rischio di fenomeni corruttivi. Il documento si sostanzia pertanto in un programma strategico ed operativo di attività, con un'iniziale analisi del contesto, esterno ed interno, in cui l'amministrazione opera, e con una successiva individuazione delle aree di rischio, dei rischi specifici, delle misure specifiche da implementare per la loro prevenzione, delle misure di prevenzione generali, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura.

La sottosezione è stata redatta in conformità con le nuove disposizioni normative introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, e recepite dall'A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016 di definizione del PNA 2016. In particolare il D. Lgs. n. 97/2016 ha definito:

in materia di tutela della trasparenza:

l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina;

la revisione e semplificazione degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" presente sui siti delle pubbliche amministrazioni;

un nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria;

in materia di prevenzione della corruzione:

i contenuti della sottosezione;

la necessità di un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e degli Organismi di Valutazione nella formazione e nell'attuazione dei PTPC;

la confluenza dei contenuti delle misure atte a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa all'interno della sottosezione anticorruzione;

la previsione di un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore, il Comune di San Donato Milanese adotta quindi un'unica sottosezione del PIAO in cui è predisposta una specifica parte dedicata alla trasparenza che, ai sensi della delibera A.N.AC. n. 1310/2016, avente ad oggetto *"Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016"*, viene impostata come *"atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati"*. In detta parte dedicata alla trasparenza sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e specificare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici.

La rilevanza che assume l'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e tutela della trasparenza, secondo le caratteristiche sopra rappresentate, determina un collegamento

diretto tra gli interventi che ci si propone di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 e la programmazione strategica ed operativa dell'ente, definita ordinariamente nella documentazione di medio e lungo periodo dell'ente (Programma di mandato, Documento unico di programmazione) ed in quella a carattere gestionale quale il Piano esecutivo di gestione-Piano della performance.

Conformemente alle indicazioni dell'A.N.AC., con la prossima approvazione degli strumenti correlati alla programmazione del ciclo della performance, l'Amministrazione provvederà a richiamare le priorità e le misure individuate nella presente sottosezione e ad articularle ulteriormente in modo da renderle coerenti con l'attribuzione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ai vari responsabili apicali.

In questo modo, le attività svolte dall'ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure potranno essere esplicitate nel documento annuale di programmazione della performance nella duplice dimensione di:

performance organizzativa, con riferimento sia all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione a livello di organizzazione nel suo complesso, sia allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

performance individuale, con riferimento agli specifici obiettivi da assegnare ai responsabili apicali ed alla definizione dei relativi indicatori di misurazione.

Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di San Donato Milanese, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

il Sindaco che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;

la Giunta comunale, che adotta il PIAO ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

il Consiglio comunale sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'ente, può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) individuato con Atto del Sindaco nella figura del Segretario generale. Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012). Il responsabile svolge altresì i compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall' art. 43 del D. Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi;

- i dirigenti, responsabili apicali della struttura organizzativa, corrispondenti alle seguenti aree:

1. AREA GESTIONE TERRITORIO URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE

2. AREA SVILUPPO DI COMUNITÀ
3. AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
4. AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI
5. SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nella presente sottosezione, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità della presente sottosezione; il Nucleo di Valutazione (NV) cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla efficacia dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente. A seguito delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 97/2016 l'Organismo di valutazione vede rafforzate le sue competenze in materia di formazione ed attuazione dei PTPCT; in particolare, ai sensi del comma 8-bis dell'art. 1 della L. 190/2012, l'Organismo è tenuto a verificare:

anche ai fini della validazione della Relazione sulle Performance, sia la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, sia che la misurazione e valutazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

L'Organismo è inoltre tenuto a riferire all'A.N.AC. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

i dipendenti dell'amministrazione, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;

i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di San Donato Milanese, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito.

Organizzazione del Comune di San Donato Milanese

Al fine di procedere alla valutazione del rischio corruttivo relativo al Comune di San Donato Milanese, si dà evidenza della struttura organizzativa dell'ente, che si articola nei seguenti settori:

1.AREA GESTIONE TERRITORIO URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE- comprende:
OPERE PUBBLICHE ED INFRASTRUTTURE (opere - Urbanizzazione primarie e secondarie - Manutenzione patrimonio e global service - Illuminazione pubblica);
SPORTELLLO UNICO EDILIZIA (Sportello Unico Edilizia e controlli edilizi)
URBANISTICA (Pianificazione Generale PGT - Pianificazione attuativa);

PATRIMONIO - DEMANIO - CATASTO E AGENZIA PER L'ABITARE (Patrimonio - Catasto - Ufficio sottosuolo - Concessioni - Sistema Informativo Territoriale - Gestione Piano di Zona e trasformazione diritto di superficie - Manutenzione patrimonio Edilizia Residenziale Pubblica);

SERVIZI SPORTIVI (Gestione rapporti associazioni sportive – Gestione impianti sportivi);

AMBIENTE E MOBILITA' (Tutela ambiente ed animali - Paesaggio - Acqua, aria , inquinamento e cave - Mobilità e Trasporto Pubblico Locale - Bonifiche - Energia: calore e controlli - Rifiuti - Gestione verde pubblico - Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione Impatto Ambientale);

2. AREA SVILUPPO DI COMUNITÀ - comprende:

SERVIZI AL CITTADINO (Assistenza sociale e assegnazione alloggi - Assistenza minori anziani e disabili - Famiglia - Tutela e protezione giudiziale);

SERVIZI CULTURALI E RICREATIVI;

POLITICHE DEL LAVORO – PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE GIOVANILI;

ISTRUZIONE - INFANZIA – MENSA (Refezione - Scuola e assistenza scolastica - Servizi per l'infanzia - Asili nido in concessione);

COMUNICAZIONE;

EVENTI E PARTECIPAZIONE;

3. AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI - comprende:

a) CONTROLLO DI GESTIONE – PARTECIPATE;

b) UFFICIO STAFF DEL SINDACO (Segreteria del Sindaco - Staff Sindaco);

c) SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI (Segreteria generale, Giunta e Consiglio - Protocollo/Archivio - Legale e precontenzioso);

d) SERVIZI DEMOGRAFICI – PUNTO COMUNE (Servizio anagrafe, elettorale e leva - stato civile - Sportello al cittadino URP - Servizio stranieri - Servizio gestione cimitero);

e) SERVIZIO STATISTICA (Statistica - Controlli – Privacy - Transizione digitale);

f) SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE;

g) APPALTI E CONTRATTI;

h) PROGRAMMAZIONE - GESTIONE FINANZIARIA – ECONOMATO (Contabilità e bilancio - Programmazione finanziaria - Economato - Gestione Contabile Patrimonio e Inventario);

i) TRIBUTI – UFFICIO ENTRATE;

4. AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI – comprende:

a) AGENZIA PER L'ABITARE;

b) SMART LAND E PROGETTI TERRITORIALI DI SVILUPPO;

c) POLIZIA AMMINISTRATIVA (Polizia amministrativa - Commercio – Mense);

d) SUAP;

e) SERVIZI GENERALI;

f) ASSICURAZIONI E ACQUISTI, PUBBLICITA' E SPONSORIZZAZIONI;

g) PROTEZIONE CIVILE;

5. SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE - comprende:

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (Attività di P.L. - Ufficio Segnaletica - Staff amministrativo);

Gestione del rischio di corruzione

Analisi e valutazione dell'efficacia del modello di gestione del rischio corruzione

Nel corso del 2022 è stato ampiamente testato il modello di gestione del rischio di corruzione sposato nel PTPCT vigente.

Nel corso dell'anno, sono state avviate e concluse le seguenti linee di controllo:

- a) regolarità provvedimenti: esaminate tutte le proposte di deliberazione ed inviati ai servizi interessati osservazioni e richieste di chiarimenti (tutte le proposte sono state successivamente rese conformi);
- b) controllo della casella di posta elettronica ad accesso riservato destinata a raccogliere le segnalazioni e le denunce dei dipendenti e dei collaboratori;
- c) periodica verifica della regolare pubblicazione della Sezione "amministrazione trasparente" anche mediante l'applicazione "bussola della trasparenza" ;
- d) controllo a campione dell'attuazione delle misure di contrasto all'insorgere di fenomeni corruttivi, previste dal vigente PTPCT;

Il Modello del Comune di San Donato Milanese

La presente sottosezione del PIAO del Comune di San Donato Milanese è stata impostata tenendo conto delle indicazioni operative contenute in ultimo nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 con il quale l'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con gli orientamenti maturati nel tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori (determinazione A.N.A.C. n.1064/2019). In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;

individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;

associare ai singoli processi amministrativi individuati, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;

ponderare l'indice di rischio dei processi amministrativi, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;

Il documento evidenzia altresì gli obiettivi strategici - definiti da parte degli organi di indirizzo - in materia di trasparenza, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e riporta i singoli obiettivi operativi in materia.

Analisi del contesto

Contesto esterno

Come evidenziato nella determinazione A.N.A.C. n.12/2015 "la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la

quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi (...)” e ancora “(...) l’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera, con riferimento, a esempio, a variabili culturali, criminologici che, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno (...)”.

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

In tal senso si è proceduto a condurre l’analisi del contesto esterno all’Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

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

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

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

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

Ancora dal portale internet “Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie” risulta che dal 1991 all’11 marzo 2021 siano stati emanati, ai sensi dell’art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di “Scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso o simile. Responsabilità dei dirigenti e dipendenti” n. 577 decreti, dei quali 223 di proroga di precedenti provvedimenti. A livello statistico, la distribuzione geografica regionale dei

354 nuovi provvedimenti di scioglimento emanati è la seguente: Campania (n. 111 scioglimenti pari al 31,4%), Calabria (n. 124 scioglimenti pari al 35,0%), Sicilia (n. 85 scioglimenti pari al 24,0%), Puglia (n. 21 scioglimenti pari al 6,0%) ed altre regioni (n. 13 scioglimenti pari al 3,7%). La Lombardia registra un solo caso.

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

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

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

L'espressione mafiosa più invasiva e strutturata, presente sul territorio regionale, risulta essere attualmente la 'Ndrangheta calabrese, soprattutto nella zona della città metropolitana di Milano e nei comuni delle province di Como, Monza e Brianza, Lecco, Pavia, Varese, Bergamo, Brescia, Mantova e Cremona. Essa, nel manifestare capacità d'influenza/integrazione con le strutture economiche amministrative e politiche, attraverso modalità e di investimenti apparentemente legali e di attività in diversi settori produttivi e del terziario, orienta le sue attività anche verso operazioni di riciclaggio ed impiego di

denaro sporco, narcotraffico, estorsioni ed usura; secondariamente si occupa di rapine, furti, traffico d'armi e ricettazione. Per quanto riguarda il narcotraffico internazionale la 'Ndrangheta entra in collusione anche con organizzazioni straniere e con Cosa nostra. I clan calabresi mantengono i propri interessi anche nel settore imprenditoriale del movimento terra e delle opere infrastrutturali, ciò permette loro di introdursi in appalti pubblici locali.

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

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

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

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

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

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

L'entità di detti reati si evince dalla sottostante tabella, accorpando gli stessi in quattro macro-categorie per rendere più evidenti e comprensibili i relativi fenomeni. Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.

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

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

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

Regione	Reati Comuni per 100K Res.
MOLISE	25,02
CALABRIA	23,32
BASILICATA	22,64
LAZIO	15,12
CAMPANIA	14,31
UMBRIA	13,90
SICILIA	13,22
PUGLIA	12,66
ABRUZZO	11,55
MEDIA NAZIONALE	10,03
VALLE D'AOSTA	9,36
TOSCANA	8,67
EMILIA-ROMAGNA	7,06
SARDEGNA	6,98
FRIULIA VENEZIA GIULIA	6,39
LIGURIA	6,19
LOMBARDIA	6,07
PIEMONTE	6,03
TRENTINO ALTO-ADIGE	5,88
VENETO	5,49
MARCHE	5,24

Contesto interno

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

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

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

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

La struttura organizzativa dell'Ente al 31 dicembre 2022 risultava la seguente:

Articolazione strutturale	Numero
Segretario Generale	1
Dirigenti	4
Posizioni Organizzative/Elevata Qualificazione	11
Altre categorie/Aree	166
Totale Dipendenti	182

Organigramma

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 2023			
SETTORE	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI	59	55	4
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	6	5	1
SVILUPPO DI COMUNITA'	61	58	3
AREA GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA, AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE	35	32	3
AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	10	9	1
SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	36	28	8
TOTALE	207	187	20
CAT/AREA	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	4	4	0
D3/FUNZIONARI ad esaurimento	4	3	1
D/ FUNZIONARI	46	40	6
C/ISTRUTTORI	109	94	15
B3/OPERATORE ESPERTO ad esaurimento	5	5	0
B/OPERATORE ESPERTO	35	35	0
A/OPERATORE	4	4	0
Totale	207	185	22

PERSONALE ASSEGNATO PER AREA E PER CATEGORIA

AREA AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI		Dotazione	Posti coperti
Dirigente		1	1
D3/ FUNZIONARI		1	1
D/ FUNZIONARI		14	13
C/ISTRUTTORI		34	31
B3/OPERATORE ESPERTO		2	2
B/OPERATORE ESPERTO		7	7
A/OPERATORE		0	0
Totale		59	55

AREA SVILUPPO DI COMUNITA'		Dotazione	Posti coperti
Dirigente		1	1
D3/ FUNZIONARI		1	0
D/ FUNZIONARI		15	13
C/ISTRUTTORI		20	20
B3/OPERATORE ESPERTO		3	3
B/OPERATORE ESPERTO		17	17
A/OPERATORE		4	4
Totale		61	58

AREA GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA E OPERE	Dotazione	Posti
---	-----------	-------

PUBBLICHE			coperti
Dirigente		1	1
D3/ FUNZIONARI		1	1
D/ FUNZIONARI		8	5
C/ISTRUTTORI		21	20
B3/OPERATORE ESPERTO		0	0
B/OPERATORE ESPERTO		3	3
A/OPERATORE		0	0
Totale		34	30

GESTIONE RISORSE UMANE		Dotazione	Posti coperti
Dirigente		0	0
D3/ FUNZIONARI		0	0
D/ FUNZIONARI		2	2
C/ISTRUTTORI		4	3
B3/OPERATORE ESPERTO		0	0
B/OPERATORE ESPERTO		0	0
A/OPERATORE		0	0
Totale		6	5

TOTALE AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI		Dotazione	Posti coperti
Dirigente		1	1
D3/ FUNZIONARI		0	0
D/ FUNZIONARI		3	3
C/ISTRUTTORI		4	3
B3/OPERATORE ESPERTO		0	0
B/OPERATORE ESPERTO		2	2
A/OPERATORE		0	0
Totale		10	9
SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE		Dotazione	Posti coperti
Dirigente		0	0
D3/ FUNZIONARI		1	1
D/ FUNZIONARI		4	4
C/ISTRUTTORI		25	17
B3/OPERATORE ESPERTO		0	0
B/OPERATORE ESPERTO		6	6
A/OPERATORE		0	0
Totale		36	28

L'implementazione delle azioni previste dall'agenda digitale ha consentito di giungere alla completa dematerializzazione del procedimento di approvazione delle determinazioni, delle deliberazioni della giunta, delle liquidazioni, delle ordinanze e dei decreti, nonché alla completa digitalizzazione della documentazione in ingresso ed in uscita dal protocollo comunale. Sono state implementate anche alcuni automatismi nei flussi di pubblicazione verso l'albo pretorio e predisposto il sistema per la dematerializzazione dell'attività del SUE e per il Pago PA.

Criteri di Valutazione e Articolazione Attività a rischio

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

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

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

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

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

Gli indicatori sono:

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

In merito all'individuazione delle attività, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, determinazione ANAC n° 831/2016, ha lasciato immutati gli indirizzi forniti nella precedente deliberazione n° 12/2015 di aggiornamento del PNA 2013, dove l'Autorità Nazionale suggeriva la ripartizione fra "aree generali e "aree specifiche".

Di seguito l'articolazione delle aree adottata dal Comune di San Donato Milanese.

Le aree generali sono confermate nella definizione della presente sottosezione, avendo valutato che comprendono l'insieme dei processi amministrativi ritenuti maggiormente a rischio, salvo il lavoro di monitoraggio ed eventuale aggiornamento che potrà proseguire nel corso dell'anno.

Aree Generali	Aree Specifiche
• Acquisizione e progressione del personale • Affidamento di lavori, servizi e forniture • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	• Gestione del rapporto di lavoro • Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati • Servizi demografici • Servizi tecnici e pianificazione urbanistica

Individuazione attività a rischio

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

- Nell'adempimento del suddetto obbligo, in sede di prima adozione del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione è articolato in tre fasi con i seguenti contenuti:

a) Individuazione dei processi/procedimenti

- Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco, il più completo possibile, dei processi maggiormente rilevanti dal punto di vista del rischio corruttivo. Le aree di rischio assunte come riferimento sono quelle indicate come obbligatorie dal Piano Nazionale:

- 1) Acquisizione e progressione personale;
- 2) Affidamento lavori, servizi o forniture;
- 3) Provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario privo di effetti economici;
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati.

b) Analisi del rischio corruttivo

Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco di cui alla lettera a), il rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura in materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi;

La combinazione dei due elementi (valore probabilità X valore impatto) così come descritto nel Piano Nazionale produce un risultato rispetto al rischio che è classificato nel modo seguente:

• Trascurabile da 1 a 3,99	• Rilevante da 8 a 14,99
• Medio da 4 a 7,99	• Alto da 15 a 25

c) individuazione delle attività di maggior rischio di corruzione

E' stato formato in tal modo un catalogo delle attività a rischio, non esaustivo ed in regolare aggiornamento, contenente i seguenti elementi di identificazione:

- codice di identificazione;
- servizio interessato;
- ambito per materia che individua il procedimento esaminato;
- attività sensibile che contiene il potenziale rischio;
- responsabile organizzativo;
- rischio potenziale contenuto nell'attività;
- classificazione del rischio mediante metodologie di cui alla lettera b);
- misure di prevenzione/contenimento del rischio di tipo trasversale, organizzativo e comportamentale.

Individuazione delle misure e programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione

La prima fase del trattamento del rischio si pone l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio registrato e dei relativi fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti più marcati, l'elenco delle possibili misure di prevenzione da attivare per contrastare il loro insorgere.

Il PNA 2019 suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "general" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Conformemente alle indicazioni contenute nella Comunicazione dell' A.N.AC. del 10 gennaio 2014, che ha evidenziato come, "per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento

a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza”, la programmazione dettagliata degli interventi e degli obiettivi che il Comune si prefigge di conseguire con le misure per la prevenzione dei rischi di corruzione, nonché l’attribuzione delle risorse umane, finanziarie, strumentali dedicate, sarà effettuata e presentata nell’ambito del Piano della Performance che verranno predisposto nel rispetto dei tempi, delle modalità e dei contenuti previsti dall’art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, dal vigente Regolamento di contabilità dell’Ente, e del DM 132/2022.

Monitoraggio delle misure

L’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, una volta declinate in obiettivi operativi inseriti nel documento di programmazione gestionale dell’ente, verrà costantemente monitorata ed aggiornata in parallelo con l’evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance; tale previsione è coerente anche con le raccomandazioni della determinazione A.N.AC. n. 12/2015, che ha specificato come: *“Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull’attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell’effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.*

Sezione trasparenza

Introduzione

Come anticipato, le modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 al Decreto Trasparenza hanno comportato la piena integrazione delle misure per la trasparenza nell’ambito dell’allora previsto Piano Anticorruzione, che assumeva in questo modo la denominazione di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), non rendendo più necessaria la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità. La stesse di conseguenza, trovano conferma nella presente sottosezione che va a sostituire detto Piano.

L’A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016, rilevando come la trasparenza sia “strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica”, raccomanda “alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.”

Inoltre, con la delibera n. 1310/2016 avente ad oggetto “Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”, l’Autorità ha altresì individuato i seguenti elementi quali contenuti essenziali della sezione trasparenza del PTPCT:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi di indirizzo;

- i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione degli obblighi di trasparenza;
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore, con il D. Lgs. 97/2016, e dall'A.N.AC., con le delibere n. 831/2016 e n. 1310/2016, la presente sottosezione è stata articolata, prevedendo l'iniziale inquadramento degli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza, la presentazione dell'attuale situazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 (con specifica dei termini di pubblicazione, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione dell'obbligo) e l'individuazione degli obiettivi operativi in materia di trasparenza, derivanti in via prevalente dalla priorità di adeguarsi pienamente a tutti gli obblighi di pubblicazione.

Per quanto concerne gli altri strumenti della trasparenza, si segnala che il Comune si avvale del sito istituzionale, dell'Albo pretorio on line e dell'ufficio relazioni con il pubblico.

Obiettivi strategici

Il Legislatore, con il c. 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016), al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti, ha rafforzato la necessità di coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, contenuti nel PTPCT, e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione.

Il rispetto del principio della Trasparenza rappresenta un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione; l'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Dal punto di vista programmatico, anche nel corso del triennio 2023/2025, le priorità in tema di perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità verranno tradotti in specifici obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l'ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono, procedano ad implementare e potenziare gli obblighi in materia di trasparenza, in particolare tenendo conto delle novità apportate dal D. Lgs. 97/2016.

Si procederà, come suggerito dalla stessa A.N.AC., alla predisposizione di linee guida interne e a percorsi formativi specifici per dare attuazione a tutte le forme di accesso agli atti ed alle informazioni detenute dall'ente (accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato).

- Coinvolgimento degli stakeholders e iniziative per la trasparenza –

Oltre alle misure operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nel corso dell'esercizio si promuoverà l'introduzione di strumenti, anche di natura informatica, finalizzati a facilitare il coinvolgimento e la sensibilizzazione di attori esterni al Comune sull'importanza della trasparenza. Il comune ha attivato un'apposita sezione del sito destinata anche a raccogliere suggerimenti da parte dei cittadini:

<https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/si4webSDM/sprweb/JPModulo.do?MVPG=SprSegnalazioneAllCaptcha>

Articolazione delle responsabilità

In parallelo all'attività svolta per la predisposizione della presente sottosezione, l'ente è stato impegnato a dare corso all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 ad oggetto: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*; tale attività si è posta in continuità con gli interventi in tema di trasparenza amministrativa condotti a seguito dell'approvazione del D. Lgs. 150/2009 e tenendo conto delle deliberazioni, circolari e linee guida emanate dall'A.N.AC.

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.AC. ed allegato alla deliberazione n. 1310/2016, l'Amministrazione ha provveduto ad effettuare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati; nella tabella che segue sono riportate le competenze per il periodo 2023 –2025 e lo stato di attuazione degli obblighi informativi. In luogo dei nominativi, sono riportate le specifiche posizioni di responsabilità, secondo quanto ammesso dalle Linee guida A.N.AC. di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/2016, *"È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente"*.

Nella sezione *"Attuazione dell'obbligo"* viene specificata l'attuale situazione dell'adempimento normativo, scegliendo tra una delle seguenti soluzioni:

- A regime quando l'obbligo di pubblicazione è totalmente soddisfatto
- Parziale quando l'obbligo di pubblicazione è soddisfatto solo in parte
- Da implementare quando l'obbligo di pubblicazione è ancora da implementare
- Non ricorre la fattispecie quando il Comune non ricade nella tipologia di dato da comunicare
- Non pertinente quando l'obbligo di pubblicazione non compete all'ente compilatore.

Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi operativi

In sede di predisposizione del piano della Performance si valuterà se procedere a definire e programmare specifici obiettivi da assegnare agli uffici ed ai servizi in cui si articola l'ente, al fine di dare concreta attuazione al principio di trasparenza.

In particolare si evidenzia che verrà implementato per il triennio di riferimento, l'obiettivo strategico e di sviluppo già precedentemente previsto, relativo al potenziamento degli strumenti destinati a rendere maggiormente efficace la digitalizzazione e conseguentemente la trasparenza con lo scopo di ottimizzare i tempi dei procedimenti amministrativi ed ampliare l'accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di migliorare l'efficienza organizzativa e di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Monitoraggio operativo

Nel corso dell'esercizio, al fine di verificare l'effettivo aggiornamento delle pubblicazioni nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente, il Responsabile per la trasparenza

procederà ad effettuare dei monitoraggi periodici ed a campione, richiamando gli eventuali titolari degli obblighi di trasmissione e/o pubblicazione in caso di assenza e scarsa tempestività di inserimento delle informazioni. Per coadiuvare in tale compito il Responsabile per la trasparenza è stata attribuita una specifica responsabilità, nell'ambito dell'area Affari Generali Istituzionali e Finanziari.

Le altre misure

Introduzione

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la presente sottosezione illustra gli interventi che l'Amministrazione intende programmare in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

Il Codice di comportamento

Dopo l'adozione del proprio Codice di comportamento, avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 305 del 13/12/2013, l'Amministrazione è stata impegnata nella costante verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto Codice.

Nel merito l'A.N.AC ha fornito interessanti raccomandazioni sia con la determinazione A.N.AC. n. 12/2015, di aggiornamento del PNA 2013, che con la determinazione n. 831/2016, di approvazione del PNA 2016.

In particolare l'aggiornamento del PNA 2013 ha evidenziato quanto segue "la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree o processi a rischio. Considerata la scarsa qualità rilevata nei Codici fin qui adottati, in molti casi meramente riproduttivi dei doveri del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, è necessaria, da parte di ciascuna amministrazione, una revisione del proprio Codice. Tale revisione, però, non può avvenire in occasione di ogni aggiornamento dei PTPC ma solo sulla base di una riflessione adeguata che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo."

Tale raccomandazione è stata confermata anche nel PNA 2016, l'Autorità ha infatti specificato che "Per quanto concerne i codici di comportamento, si richiama quanto già previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA circa i loro contenuti e la loro valenza. In particolare si ribadisce che gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al D.P.R. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione. Al riguardo l'Autorità si riserva di adottare linee guida di carattere generale, ove ritenuto necessario procedere a modifiche della delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, e linee guida per tipologia di amministrazioni e enti."

Nelle more dell'adozione delle linee guida A.N.AC. in materia, il Comune di San Donato Milanese, come suggerito dall'ANAC stessa nella determinazione n. 12 del 28/10/2015, valuterà l'aggiornamento del proprio Codice al fine di migliorarne l'articolazione dei contenuti.

Il Codice di comportamento vigente è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"- sotto sezione "Disposizioni generali" previste dal D. Lgs. 33/2013, accessibili dalla home page del sito istituzionale dell'ente; il documento è raggiungibile al seguente indirizzo web: www.comune.sandonatomilanee.mi.it

Le misure sul personale

Le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012, oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e dagli amministratori, nonché da tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno intrattenuto rapporti con l'Amministrazione. Gli interventi previsti dalla Legge Anticorruzione si sono prevalentemente tradotti in aggiornamenti del D. Lgs. n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") e nell'approvazione del D. Lgs. n. 39/2013 ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Di seguito si dà conto della natura di tali misure e delle azioni avviate o programmate dall'ente per dare corso agli interventi che ne discendono.

Rotazione del personale

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. l-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Nel merito è intervenuta anche l'A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016, evidenziando che "la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore". L'Autorità ha altresì rilevato come le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione possono essere soggette a:

vincoli soggettivi, connessi a particolari condizioni previste dal rapporto di lavoro coi dipendenti;

vincoli oggettivi, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Ai fini della rotazione è inoltre importante l'attività di formazione dei dipendenti per garantire che gli stessi acquisiscano le competenze professionali e trasversali necessarie ad avviare i procedimenti di rotazione.

L'Autorità evidenzia inoltre come "Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza."

Rilevato quanto sopra, il Comune di San Donato Milanese conferma di condividere l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento importante per la prevenzione della corruzione. Tuttavia rilevate le dimensioni ridotte dell'ente e le continue misure di razionalizzazione e contenimento della propria dotazione organica, l'Amministrazione valuterà, nell'ambito degli obiettivi riferiti ad eventuali processi di riorganizzazione, l'introduzione e l'applicazione di misure alternative alle procedure di rotazione, con particolare riferimento al personale impegnato nei processi amministrativi ritenuti a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi. Principalmente l'ente favorirà la diffusione di attività condivise tra dipendenti appartenenti ad uffici diversi, al fine di favorire il controllo incrociato sulle attività maggiormente a rischio ed in modo da evitare l'isolamento di determinate mansioni, nell'ottica di favorire la trasparenza delle attività e l'articolazione delle competenze. Parallelamente, in linea con le misure già attivate negli anni passati, saranno attivati più ricorrenti controlli sui procedimenti, anche in via preventiva.

Conflitto di interesse

L'art. 6 del DPR 62/2013 ad oggetto il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" prevede puntuali disposizioni finalizzate a prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dai singoli dipendenti. Il Codice di comportamento del Comune di San Donato Milanese ha peraltro recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguandola alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Nel merito, si valuteranno eventuali implementazioni delle misure volte alla prevenzione della manifestazione del conflitto di interessi anche in relazione ai contenuti delle Linee guida approvate dall'A.N.AC. con deliberazione 494/2019, in materia di individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici. Inoltre, nell'ambito delle iniziative di formazione, che verranno definite tenendo conto delle misure e degli obiettivi della presente sottosezione, si darà importanza all'organizzazione di specifici incontri finalizzati a rappresentare i possibili casi pratici di manifestazione dei conflitti di interesse, le procedure da adottare a tutela dell'ente e dell'attività amministrativa posta in essere e l'eventuale documentazione da produrre.

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti pubblici

In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche". Sulla base di tale documentazione, questo ente ha valutato la conformità delle proprie disposizioni rispetto ai criteri esplicitati dal Tavolo tecnico. Continuerà, pertanto, l'attività di verifica degli incarichi in essere alla luce di tali disposizioni.

Incompatibilità e/o inconferibilità incarichi dirigenziali

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 prevedeva che, in attuazione delle disposizioni di cui al Capo III ("Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni"), al Capo IV ("Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico"), al Capo V ("Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale") e Capo VI ("Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico") del D. Lgs. 39/2013 ("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico") gli enti provvedano a:

impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità/inconferibilità;

impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità/inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Di recente, l'A.N.AC. ha emanato la determinazione n. 833/2016 di approvazione delle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili."

Ai sensi di quanto disposto nelle predette Linee guida, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

Con riferimento all'inconferibilità, il Responsabile ha il compito di avviare il procedimento di accertamento della violazione di inconferibilità dell'incarico, che trova valore sia nei confronti degli organi che hanno conferito l'incarico quanto nei confronti del soggetto a cui è stato conferito. Il predetto procedimento comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. Nel merito, sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'A.N.AC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

Il RPCT è tenuto altresì a verificare le dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità rilasciate, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, all'atto della nomina, dai soggetti a cui vengono conferiti incarichi.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di San Donato Milanese terrà in considerazione le indicazioni fornite dall'A.N.AC. nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 833/2016, valutandone l'applicazione agli adempimenti ed alle procedure di propria competenza, in occasione sia del conferimento di nuovi incarichi, che all'eventuale manifestarsi delle cause di incompatibilità/ inconferibilità.

Attività successive alla cessazione del servizio (Pantouflage)

Il c. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede che i dipendenti i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del suddetto precetto, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In relazione al divieto posto dal riportato c. 16 ter, trova tuttora applicazione quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013:

nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

all'atto della cessazione dal servizio del dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali di prestare formale dichiarazione in cui si impegna al rispetto di detto divieto;

nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165 del 2001.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di San Donato Milanese proseguirà nell'attuazione degli interventi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione): non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 individua specifici incarichi e condizioni di inconferibilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Rispetto alla presente misura, trova tuttora applicazione quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 dove prevede che il Comune debba:

impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;

impartire direttive interne affinché negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di San Donato Milanese proseguirà nell'applicazione *degli interventi richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione*.

Tutela del dipendente segnalante illeciti

L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia; nel conseguente procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso; qualora la contestazione fosse fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione effettuata, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza risultasse assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha sottolineato come, ai fini della tutela del dipendente pubblico segnalante gli illeciti, l'amministrazione debba individuare *"una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente"*.

Nel merito l'A.N.AC., con la determinazione n. 6/2015, ha definito apposite "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" con cui ritiene che "Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'A.N.AC. ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La norma, invero, indica che, qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.AC., «riferisca al proprio superiore gerarchico». Ad avviso dell'Autorità, nell'interpretare il disposto normativo si deve tener conto anzitutto del fatto che, a livello amministrativo, il sistema di prevenzione della corruzione disciplinato nella legge 190/2012 fa perno sul Responsabile della prevenzione della corruzione a cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare le misure previste nella presente sottosezione di prevenzione della corruzione, pena, peraltro, l'attivazione di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti."

- *Sempre l'A.N.AC. con propria deliberazione 690 del 01 luglio 2020 ha emanato il Regolamento (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 205 del 18 agosto 2020) per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.*

- Sempre in forza dell'art. 54/bis del D.lgs 165/2001, l'Anac, con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, ha emanato le linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro.

Con dette linee guida, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa in tema di contrasto alla corruzione, sono approfonditi i profili relativi all'art. 1 della L. 179 concernente le segnalazioni effettuate in ambito pubblico, tenendo conto dell'art. 3 della stessa.

Il Comune di San Donato Milanese si è adoperato nell'attivazione di un sistema di gestione delle segnalazioni in argomento.

In proposito si è ritenuto di privilegiare, per motivi di semplificazione e di contenimento dei costi, di utilizzare il canale di posta elettronica certificata, accessibile anche da remoto, da parte del solo RPCT, per l'invio di segnalazioni di illeciti.

Allo scopo è istituita, una casella specifica di posta elettronica denominata: anticorruzione.sdm@legalmail.it, tramite la quale ciascun dipendente pubblico o collaboratore o lavoratore di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ente può segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L'intestatario dell'indirizzo di posta elettronica è il Responsabile Anticorruzione che è anche il destinatario esclusivo della segnalazione ed adotta tutte le misure di tutela dell'identità del segnalante previste dall'art. 54/bis del D.lgs. 165/2001.

La segnalazione dovrà essere abbastanza circostanziata per individuare autori della condotta e circostanze di fatto significative.

Saranno valutate anche segnalazioni anonime solo qualora si presentino adeguatamente circostanziate e con dovizia di particolari tali da far emergere fatti evidentemente illeciti legati a precisi contesti organizzativi.

L'ente terrà conto delle indicazioni A.N.AC., contenute nella determinazione n. 6/2015 e nelle citate linee guida, al fine di meglio definire le procedure di gestione delle segnalazioni di condotte illecite ed inoltre, ad ulteriore sostegno delle misure di tutela dei dipendenti, darà diffusione al canale di comunicazione attivato dall'A.N.AC.

Dall'8 febbraio 2018 l'Autorità ha reso operativo un canale privilegiato a favore dei soggetti che intendano segnalare illeciti, consentendo agli stessi di rivolgersi direttamente all'Autorità in alternativa alle vie interne stabilite dal proprio ente di appartenenza, accedendo alla piattaforma informatica raggiungibile con il link: [whistleblowing-Segnalazione di illeciti](#) aggiunto nella pagina iniziale del sito istituzionale dell'ANAC. Per agevolare l'accesso a detta piattaforma, sul link Amministrazione Trasparente di questo Ente, alla sezione "Altri contenuti", sottosezione "Prevenzione della corruzione", è stato creato un collegamento diretto, cliccando su "[Whistleblowing](#)", compilando il modulo allegato alla suddetta deliberazione n. 469/2021.

Formazione del personale

Nel corso del 2023 si valuterà se procedere ad organizzare specifici interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza rivolti al personale dell'ente, con principale riferimento ai dipendenti impiegati nei settori interessati dai processi amministrativi a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

In particolare si valuteranno iniziative formative specifiche relative all'aggiornamento della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, a seguito del D. Lgs. n. 97/2016 e del recepimento delle stesse da parte dell'A.N.AC. con i documenti di indirizzo e regolazione di secondo livello; nello specifico i temi che al momento si ritiene di approfondire ulteriormente prioritariamente attraverso la programmazione di iniziative di formazione sono i seguenti:

- trasparenza e diritto di accesso dopo il D. Lgs. n. 97/2016;
- il codice di comportamento in generale e, in particolare, il conflitto di interesse;

Ad oggi, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs n. 24 del 10 marzo 2023 che raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo risulta maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Detto decreto avrà effetto a partire dal 15 luglio 2023 per cui il Comune di San Donato Milanese si uniformerà alle sue disposizioni consapevole dell'importanza di tale strumento di contrasto a comportamenti devianti.

I rapporti con l'esterno

La Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, recepito nel PNA 2016, suggeriscono l'adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni; tale inclinazione è certamente garanzia di un maggiore e più efficace presidio dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi; tali misure riguardano:

- Adozione di Patti di integrità negli affidamenti: il c. 17 dell'art. 1 della L. 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
- Azioni di sensibilizzazione e rapporti con società civile, comportanti la Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:
 - un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT;
 - l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pubblica amministrazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ Soggetti esterni: la lett. e) del c. 9 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede la priorità di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Rispetto alle suddette misure, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, il Comune di San Donato Milanese provvederà a selezionare gli interventi sostenibili ed a definire la loro attuazione.

Organismi partecipati

Le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione sono rivolte anche ad enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., che esercitano funzioni amministrative; il "*Documento condiviso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze*", elaborato nel Dicembre 2014, offre importanti spunti operativi per una corretta applicazione delle disposizioni anticorruzione a tutte le società partecipate dagli enti pubblici.

Inoltre la determinazione A.N.AC. n. 831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, rileva, dal punto di vista della prevenzione della corruzione e della trasparenza, criticità relative alla costituzione/partecipazione pubblica in enti di diritto privato a cui sono affidate attività di pubblico interesse; in particolare l'Autorità segnala:

- Minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti;
- Maggior distanza tra l'amministrazione affidante ed il soggetto privato affidatario con relative maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate;

- Il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interesse in capo ad amministratori titolari anche di interessi in altri enti privati;
- Maggior esposizione delle attività di pubblico interesse, affidate agli enti privati, a pressioni di interessi particolari.

Con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati, l'A.N.AC. suggerisce quindi alle amministrazioni pubbliche una serie di misure volte garantire una maggior imparzialità e trasparenza nei rapporti e nelle procedure, in coerenza con il processo di razionalizzazione avviato dal D. Lgs. n. 175/2016 in materia di partecipazioni pubbliche:

- tenere in considerazione, nella predisposizione dei piani di razionalizzazione delle partecipazioni, i profili di prevenzione della corruzione al fine di individuare la più corretta forma di gestione delle funzioni affidate;
- valutare l'eventuale necessità di limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico, con particolare riferimento alle attività strumentali;
- effettuare stringenti e frequenti controlli sugli enti partecipati relativamente agli assetti societari e allo svolgimento delle attività affidate;
- promuovere, negli statuti degli enti privati controllati, la separazione delle attività di pubblico interesse da quelle in regime di concorrenza e mercato;
- promuovere, negli statuti degli enti privati controllati, l'introduzione di una disciplina del personale simile a quella delle amministrazioni controllanti;
- promuovere l'applicazione, al personale degli enti controllati, dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in piena analogia con quando definito per il personale delle amministrazioni controllanti.

Coinvolgimento degli *stakeholders* nell'aggiornamento della presente sottosezione

Ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione, con e-mail in data 14/02/2023 è stata richiesta la presentazione di contributi agli amministratori, dirigenti e alle posizioni organizzative.

In pari data è stato affisso un avviso sul portale istituzionale dell'ente con il quale si dava atto della predisposizione della presente sottosezione, della pubblicazione su detto portale e del deposito dello stesso presso la segreteria generale per quindici giorni consecutivi, con la possibilità di inviare suggerimenti, osservazioni e integrazioni che consentano di portare in approvazione un testo condiviso.

Indicazione del responsabile AUSA

Il responsabile AUSA per il comune di San Donato Milanese è la dott.ssa Nadia Brescianini.

2.4 Misure per la Trasparenza 2023-2025

Allegato A – Catalogo attività a rischio (Vedi Pag.)

Allegato B – Sezione Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione
(Vedi pag.)

2.5 Codice di Comportamento dei Dipendenti

(art. 54 comma 5 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165/2001)

Il "Codice di comportamento dei dipendenti", di cui all' art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 03/03/2015.

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di San Donato Milanese con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di San Donato Milanese.

5. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

6. Al codice di comportamento nazionale e al codice di comportamento interno è data "la più ampia diffusione" attraverso:

- pubblicazione sul sito internet e intranet;

- trasmissione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
- trasmissione tramite e-mail ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna di copia del codice di comportamento.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente dallo stesso soggetto, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Con atto organizzativo il Responsabile della prevenzione della corruzione disporrà le procedure idonee.

Art. 3 – Incarichi di collaborazione con soggetti terzi (art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o

forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili", che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate periodicamente a seguito di variazioni intervenute che il dipendente deve comunicare tempestivamente.

Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e rotazione degli stessi, per quanto compatibile con il buon funzionamento dell'ufficio diretto.

2. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

3. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il dirigente deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalle circolari interne, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso previste dall'amministrazione.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. Ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, fornendo le informazioni richieste o indicando il soggetto o l'ufficio responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede. Il dipendente si astiene sempre da giudizi personali sulle scelte e sulle attività dell'Amministrazione.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, al fine di agevolare gli utenti dei servizi e fornisce le necessarie indicazioni per l'individuazione dell'ufficio competente.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Il responsabile del procedimento, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Il dirigente si impegna a comunicare al responsabile anticorruzione conflitti di interesse

attuali e potenziali, anche per frequentazioni abituali con soggetti interessati in attività dell'Amministrazione classificate come attività a rischio.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente a seguito di variazioni intervenute che il dipendente deve comunicare tempestivamente.

3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. I dirigenti titolari di funzioni autorizzatorie non possono di norma sommare, per le stesse attività, funzioni di controllo.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

1. Al dipendente con responsabilità nel procedimento è vietato la partecipazione alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;

2. Al dipendente è vietato il ricorso alla intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione;

3. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto da parte dell'amministrazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, redigendo verbale scritto di tale astensione;

4. Il dipendente con responsabilità nel procedimento deve comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio dell'avvenuta conclusione di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente e per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio;

5. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari;

2. La vigilanza e il monitoraggio competono:

a) ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura ai quali spetta, in particolare, la vigilanza non solo attraverso l'attivazione del procedimento disciplinare, ma anche attraverso la considerazione delle accertate violazioni ai fini della valutazione della performance individuale del dipendente;

b) alle strutture di controllo interno; in particolare, l'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione dei comportamenti organizzativi, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità delle performance;

c) all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) che cura l'aggiornamento del codice di comportamento interno e l'esame delle segnalazioni di violazione delle condotte illecite sanzionate;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione che cura la predisposizione del codice interno, in collaborazione con l'UPD, nonché la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (rilevazione del tipo e del numero di violazioni accertate e sanzionate) e le relative pubblicazioni e comunicazioni in ordine ai risultati;

3. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice con particolare riferimento ai dirigenti, ai responsabili e al personale addetto agli uffici a maggior rischio come individuati dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 15 – Responsabilità per violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro superiore al 50%, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs 165/011, art.60 del DPR 3/57 e in quanto applicabile dell'art.2105 del c.c., non può in alcun caso:

a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita, fatta salva esplicita previsione di legge;

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione;

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 17 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati, per un numero massimo di n°5 incarichi autorizzabili ogni anno;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati per un numero massimo di n°5 incarichi;

2. Non sono soggette ad autorizzazione per espressa previsione legislativa (Art. 53 D.Lgs. 165/2001) le seguenti attività anche se remunerate, né per tali attività sono previsti adempimenti da parte del Servizio Personale (anagrafe delle prestazioni):

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione per un massimo di n°150 ore.

Art. 18 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche

potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica, tenuto conto anche delle attività già autorizzate, possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari ad 1/3 dello stipendio annuo lordo del dipendente corrisposto dall'ente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 19 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente dell'area di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Segretario generale. Per il Segretario Generale il parere viene espresso dal Sindaco.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con descrizione sintetica del contenuto dello stesso;
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione comunque entro quindici giorni dalla ricezione.

5. Decorsi i termini di cui al comma 4, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni;

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3);

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici.

Art. 20 – Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 21 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, al Servizio Personale il compenso effettivamente percepito.

Art. 22 - Norme finali

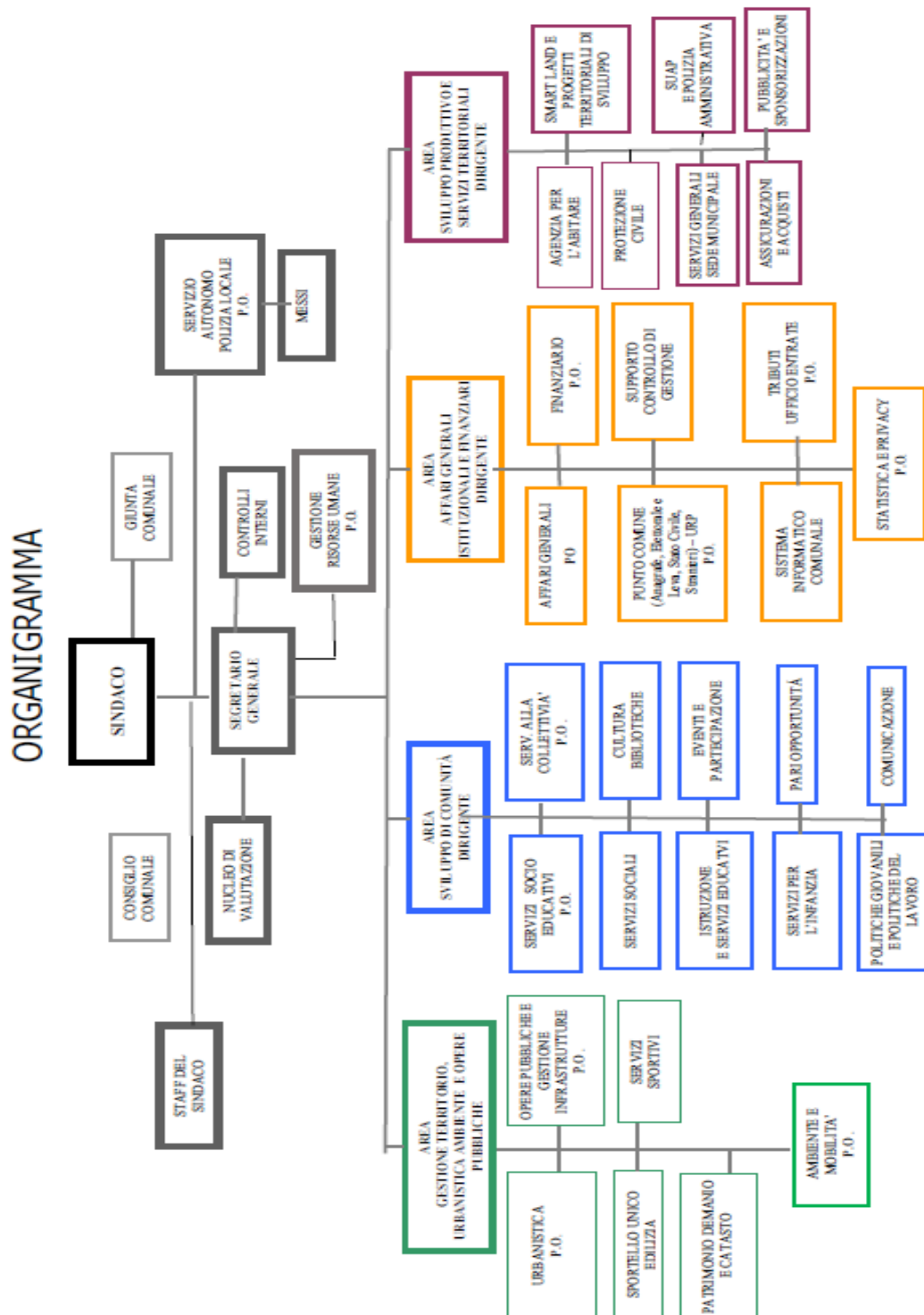
1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

2. Tutte le norme regolate in contrasto con il presente regolamento sono automaticamente abrogate.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa è stata revisionata dal 01/01/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 20/12/2022.



3.2 Sottosezione Organizzazione Del Lavoro Agile

3.3 Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (Pola)

Premesse e riferimenti normativi

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

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

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

Finalità e obiettivi

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

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

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

- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

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

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

1 - Attività eseguibili mediante lavoro agile

Dipendenti

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui all'Allegato 1, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

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

Posizioni organizzative

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

Dirigenti/Responsabile del S.A.

Il/La Dirigente/Responsabile del S.A. - nel rispetto della presente disciplina - per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, può svolgere talune attività di propria competenza mediante lavoro agile. A tal fine, la richiesta viene sottoposta al Segretario Generale che, a seguito di valutazione, sottoscriverà il relativo accordo individuale in qualità di datore di lavoro.

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

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

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

- 1) lavoratori e lavoratrici nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale, di cui all'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, come previsto dall'art. 18, c. 3-*bis*, della l. 81/2017;
- 2) lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104, come previsto dall'art. 18, c. 3-*bis*, della l. 81/2017;
- 3) lavoratrici in stato di gravidanza;
- 4) lavoratori e lavoratrici con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni
- 5) lavoratori e lavoratrici con esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità.

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

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Dirigente di riferimento potrà individuare, in accordo con la Direzione del Personale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

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

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al datore di lavoro ed al necessario benessere dello stesso.

3 – Accordo individuale

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

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

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

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

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

4 - Disponibilità, recesso

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

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

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

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

recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

5 - Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

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

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

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

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

6 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione (art. 22 del CCNL 21 maggio 2018). Non è applicabile l'istituto della turnazione.

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

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

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

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

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

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

7 - Diritto alla disconnessione

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

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

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

8 – Strumentazione e connettività

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

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

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi *software* che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

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

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

9 – Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile. Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro

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

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

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

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

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

Il datore di lavoro, direttamente o incaricando le proprie Posizioni Organizzative, è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante - *in itinere* ed *ex post* - per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

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

10 - Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

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

Il prestatore di lavoro è tenuto a rispettare le norme ordinariamente previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia di salute e sicurezza, nonché dal documento integrativo del Documento di valutazione rischi (DVR) *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81* (Allegato 5). Il prestatore di lavoro è tenuto altresì a rispettare le norme sui riposi e sulle pause.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

11 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

12 - Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

Al Dirigente/Responsabile del S.A.

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____,

in servizio presso _____,

con il profilo di _____,

cat. _____, p.e. _____, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'*Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile*, da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del S.A.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

- ☐ di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:
- ☐ lavoratore o lavoratrice nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
- ☐ lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ lavoratrice in stato di gravidanza;
- ☐ lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni;
- ☐ di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

San Donato Milanese, ____ / ____ / _____

Il/La dipendente _____

Per presa visione,
il Dirigente/Responsabile del S.A.

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA
PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

TRA

il Comune di San Donato Milanese, C.F. 00828590158, con sede legale in San Donato Milanese, Via C. Battisti n. 2, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato *datore di lavoro*;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa,
C.F., in qualità di dipendente del Comune di San Donato Milanese, cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], sinteticamente denominato *prestatore di lavoro* e, insieme al datore di lavoro, le *Parti*;

Premesso che:

- a) il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- b) il datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- c) le Parti hanno preso visione del "*PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)*", approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 104 del 29/09/2022, che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1 – Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

2 – Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

3 – Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

4 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- b. Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- c. Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- d. Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- e. Contattabilità: (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

5 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile e da quest'ultimo stabiliti, nonché variate o revocate con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'art. 2, c. 1, let. e.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'art. 4, c. 1, let. d.

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

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento *Smart working: il vademecum per lavorare online*

in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del *Piano* di cui al punto c) delle premesse, in particolare con riferimento all'art. 9 del predetto *Piano*.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché nel documento integrativo del Documento di valutazione rischi (DVR) *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81*, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

San Donato Milanese, [data]

Il prestatore di lavoro _____

Il datore di lavoro, [selezionare]

SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
				Verifica responsabile
(2) Attività concordate (quali-quantitative)	(3) Attività realizzate (quali-quantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
...				

Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate

**SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA
AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020**

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le *policy* e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (*Firewall, Antivirus, ecc.*) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle *password policy* emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/*repository* non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su *link* o allegati contenuti in *e-mail* sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni *Wi-Fi* adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (*pen-drive, hdd-esterno, ecc.*) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il *log-out* dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, C. 1, DELLA L. 22 MAGGIO 2017, N. 81**

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla L. 22 maggio 2017, n. 81, e dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, relativamente all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile:

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il datore di lavoro ha provveduto: ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; alla redazione del Documento unico di valutazione dei rischi (DVR) presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 del d.lgs. 81/2008; alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo d.lgs.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo *smart worker*

Si procede, di seguito, all'analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

1 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI ESTERNI

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

3. UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non

adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollo/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico - requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

Impianto elettrico – indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

▪

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) – requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) – indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

▪

5. INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

6 – RIEPILOGO

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei citati capitoli:

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

3.4 sottosezione piano triennale dei fabbisogni del personale

L'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" prevede che gli enti locali disciplinino, con propri regolamenti l'ordinamento generale degli uffici e servizi che deve prevedere i ruoli, la dotazione organica, la loro consistenza complessiva e i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro.

L'art. 91 del citato D. Lgs. 267/00 prevede inoltre che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e che siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale.

L'art. 48 del D. Lgs. 267/00 infine prevede che sia di competenza della Giunta Comunale l'adozione dei regolamenti degli uffici e dei servizi.

Giova ricordare che l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come da ultimo modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011, prevede:

al comma 1, che "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica";

al comma 2, che "Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".

Sulla scorta di detto quadro normativo, nel rispetto delle disposizioni regolamentari interne, in apposita riunione del Comitato di Direzione, come da nota interna dei Dirigenti delle aree, conservata agli atti dell'Ufficio Personale, a seguito di interventi sugli assetti organizzativi previsti per assicurare un'adeguata flessibilità dei servizi erogati in relazione alle esigenze amministrative e dei bisogni dei cittadini utenti, non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

Passando quindi ad affrontare le politiche assunzionali che questo Ente intende attuare nel triennio 2023-2025, si ritiene utile premettere che, ai sensi dell'art. 6, commi 1, 2, 3, 4 e 6 e dell'art. 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato con D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

c. 1: "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";

c. 2: "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili a perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'art. 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa

per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”

c 3: “In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmatici e secondo le linee di indirizzo di cui all’art. 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”.

c. 4: “le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall’organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modifiche ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale”,

c. 6: “Le Amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.

art. 6 ter: “Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.”

Con il Decreto 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. il 27 luglio 2018, il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche necessarie per l’attuazione dell’art. 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001 prima citato come introdotto dall’art. 4, del D. lgs. n. 75/2017 di riforma del pubblico impiego.

In particolare, le linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l’autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e altre norme specifiche vigenti.

La novità di maggior rilievo contenuta nel documento ministeriale è costituita dal superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l’impostazione definita dal D.Lgs. 75/2017, la “nuova” dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una “dotazione di spesa potenziale massima” per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Con riferimento alle Regioni e agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente. Stando, pertanto, alle indicazioni riportate nelle “Linee di indirizzo” la dotazione organica è un numero, un valore, un importo che per gli enti locali è pari al massimo sostenibile di spesa di personale.

Da un punto di vista prettamente operativo, l’art. 33 c.2 del D.L. 34/2019, convertito, con modificazioni della L. 58/2019, come modificato dal c. 853, art. 1 L. n. 160/2020, stabilisce:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto (omissis) sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (omissis) ”.

Il Decreto 17.03.2020 *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*, pubblicato in G.U. il 27.05.2020, individua, all'art. 4 c.1, con la tabella 1, i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché con la tabella 2 all'art.5 c.1 individua le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, prevedendone l'applicazione ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto sopra non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

La tabella 1 (rapporto di spesa del personale con entrate correnti) del Decreto sopra citato rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori soglia di riferimento. Quindi, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo primo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

La tabella 2 del Decreto prevede che i Comuni che rispettano la condizione di cui alla tabella 1, possano incrementare le spese di personale gradualmente negli anni dal 2020 al 2024 secondo le percentuali di crescita, in relazione al dato 2018, delle spese di personale, nel rispetto del valore soglia.

L'incremento di spesa deve dunque garantire contemporaneamente il rispetto della soglia di cui alla tabella 1 e il rispetto dell'incremento percentuale di cui alla tabella 2.

Sull'argomento in esame è stata emanata la circolare esplicativa del Ministero della Pubblica Amministrazione, datata 13 maggio 2020, in attuazione dell'art. 33 c.2 del D.L.34/2019 convertito con L.58/2019 che:

- specifica alcuni elementi critici della definizione dei due concetti di spesa di personale e di entrate correnti, descrivendo di fatto quali sono i dati di riferimento da inserire nel calcolo;
- *specifica in merito alla mobilità che dalla data di entrata in vigore del decreto ministeriale i comuni non sono più enti che hanno limitazioni alle assunzioni.*

Pertanto viene a cadere il concetto di "neutralità della mobilità dato che il nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale è fondato sul principio della pura sostenibilità finanziaria. Una volta stabilito qual è il budget assunzionale a tempo indeterminato sulla base del nuovo decreto ministeriale, una mobilità in entrata andrà ad assorbire parte di tale spazio, anche se l'unità è proveniente da altro comune;

Sull'argomento in essere risulta pertinente altresì un richiamo al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di S. Donato Milanese approvato con propria deliberazione n. 122 del 30.06.2011 e ss.mm.ii. con particolare riferimento all'Art-26 - Piano occupazionale:

- *Il piano occupazionale determina il fabbisogno triennale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.*
- *Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta annualmente su proposta del Comitato di Direzione*

Il Fabbisogno di personale 2023 – 2025 deve risultare funzionale all'organizzazione dell'Ente, da ultima definita con deliberazione della Giunta Comunale, n. 146 del 20/12/2022 avente per oggetto: STRUTTURA ORGANIZZATIVA – REVISIONE DAL 01.01.2023 con la quale si è ridefinita la struttura organizzativa, in 4 aree poste alle dipendenze di un dirigente e 1 servizio autonomo gestito da posizione organizzativa, come di seguito riportato:

AREA GESTIONE TERRITORIO URBANISTICA, AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE
AREA SVILUPPO DI COMUNITÀ
AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI
SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE

Poiché il Piano triennale del Fabbisogno di personale è costruito a scorrimento, occorre ricordare le deliberazioni di Giunta Comunale n° 125 del 18/11/2021 avente per oggetto: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024 - PIANO ASSUNZIONI ANNO 2022 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE, rettificata con propria delibera n. 133 del 25/11/2021 e n° 115 del 18/10/2022 avente per oggetto: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024 - AGGIORNAMENTO PIANO ASSUNZIONI ANNO 2022 con la quale:

- è stato definito il vigente PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2024 – PIANO ASSUNZIONI ANNO 2022;
- è stato approvato il quadro di assegnazione del personale;
- è stato dato atto della certificazione positiva da parte del Collegio di revisori dei Conti riguardo al rispetto delle normative vigenti sui vincoli delle spese di personale;

Detta programmazione di assunzioni, sia per le tempistiche di svolgimento delle procedure concorsuali che in forza degli esiti delle stesse, non ha esaurito il suo potenziale nell'anno 2022, per cui alcune delle previsioni cadenti in detta annualità si riverberano nell'annualità 2023.

Con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia la dotazione di spesa potenziale massima, sia le facoltà assunzionali per questo ente che così si dettagliano:

A) Dotazione di spesa potenziale massima

B) Lavoro flessibile;

C) Capacità assunzionali;

A) DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE MASSIMA

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
---	--

Art. 33 c.2 della L.58/2019, come modificato dal c. 853, art. 1 L. n. 160/2020 Art. 6 Decreto 17.03.2020	I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto sopra non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (valore medio della spesa di personale del triennio precedente 2011-2013, con l'esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali).
---	---

A2. Situazione dell'ente

Il prospetto di calcolo compilato dal servizio finanziario, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All), in applicazione del sopra citato decreto e circolare esplicativa con riferimento all'ultimo consuntivo approvato (2021), fa emergere che questa amministrazione ha un valore soglia definito come percentuale pari a 25,08% che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27%, come definito dalla tabella 1 del DPCM sopra citato, e pertanto ha una capacità di spesa per il personale per l'anno 2023 pari a euro 7.854.838,48 (spesa personale 2021+ (27%-25,08) . media entrate correnti triennio 2019/2021).

A3. Programmazione

Considerate le proposte dei Dirigenti, tenendo conto delle cessazioni preventivate, riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale, si è rilevata la necessità di rivedere la programmazione del fabbisogno del personale secondo le indicazioni di seguito riportate suddivise per categoria, profilo e anno con la specifica della modalità di assunzione e risulta che la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023 - 2025 per le assunzioni a TEMPO INDETERMINATO, per le motivazioni sopra riportate, comprende altresì assunzioni già programmate nel 2022, come da deliberazioni Giunta Comunale n. 125 del 18.11.2021 e n. 115 del 18/10/2022 o previste a seguito di cessazione del personale che avverrà nel corrente anno:

B) LAVORO FLESSIBILE

B1. Normativa

Il comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 prevede:

c. 2. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza (omissis). Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il D.Lgs 15 giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", che disciplina il rapporto di lavoro a tempo determinato, con particolare riferimento ai seguenti articoli, prevede:

Art. 19- Apposizione del termine e durata massima

1. Al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a trentasei mesi.

Art. 21 - Proroghe e rinnovi

1. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato, con il consenso del lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a trentasei mesi, e, comunque, per un massimo di cinque volte nell'arco di trentasei mesi a prescindere dal numero dei contratti.

Art. 29 - Esclusioni e discipline specifiche

4. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 36 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Sull'argomento merita un richiamo anche l'art. 60 del CCNL del Comparto Funzioni Locali firmato in

data il 16/11/2022, nonché, per quanto riguarda il lavoro flessibile, l'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, nel testo seguente:

c.28 A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni ... (omissis) ... possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. ... (omissis) ...

Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Sull'argomento in esame fa testo altresì la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

L'art.110 c.1 del TUEL D.Lgs. 267/01 e ss.mm.ii. che si riporta:

"1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.";

In tema di rapporti di lavoro a tempo determinato si ricorda che, a seguito delle dimissioni dal 01.08.2019, è stata assunta, a seguito di apposita procedura selettiva, una dirigente ai sensi dell'art.110 c.1 del TUEL per coprire la vacanza del posto di direzione dell'area Sviluppo di Comunità il cui rapporto di lavoro risulta prorogato fino al 31/12/2027 (Decreto del Sindaco n. 93 del 22/12/2022) per il quale risulta applicabile l'art.16 c.1 quater del D.L.113/2016 convertito con L.160/2016 che prevede che all'art. 9 c. 28, del D.L. 78/2010 decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con L. 122/2010, dopo l'ottavo periodo è inserito il seguente: «Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma (tetto spesa assunzioni flessibili e a tempo determinato anno 2009) le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267».

Ricordato altresì il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, risulta la seguente situazione.

B2. Verifica situazione dell'Ente

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009		
riferimento	tipologia	Spesa 2009
art. 9, c. 28 1° periodo	spesa per le forme flessibili di lavoro	euro 157.266,00 Tempo determinato + euro 225.000,00 Cococo = euro 382.266,00

C) CAPACITÀ ASSUNZIONALI

Propedeutico alla programmazione delle assunzioni negli enti locali risulta il prospetto di calcolo, allegato (Tabella A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, in applicazione del sopra citato decreto, da cui emerge che questa amministrazione ha un valore soglia definito come percentuale pari a 25,08% che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27%, come definito dalla tabella 1 del DM sopra citato, e pertanto ha una sostenibilità di spesa per il personale per l'anno 2023 pari a euro 7.854.838,48 che trova adeguato finanziamento sul bilancio di previsione come spesa di personale.

Inoltre si dà atto che, in questo Ente, viene garantito il rispetto delle quote di appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

Inoltre propedeutica alle assunzioni è la verifica del rispetto dei seguenti presupposti:

- aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001) d;
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale anno 2023 ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- aver approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 162 del 19.12.2019 il piano di azioni positive per il triennio 2020-2022 in materia di pari opportunità (art.48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006) prorogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 20/12/2022;
- aver approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 15.07.2021 il Documento Unico di Programmazione 2022/2024;
- che il rendiconto della gestione anno 2021 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 26.04.2022;
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché aver inviato gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, commi da 1-quinques a 1-octies, D.L. n. 113/2016);
- aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008.
- non essere in stato di deficitarietà strutturale o in dissesto;

Per l'esercizio 2023 il termine di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 è stato differito al 31/03/2023, giusto Decreto del Ministero dell'Interno del 13/12/2022 ed ulteriormente differito al 30/04/2023 dalla legge di bilancio 2023;

Considerato che nel corso dell'anno 2023 vi possono essere cessazioni non programmate di dipendenti che fanno parte del fabbisogno del personale si ritiene, pertanto, in aggiunta alle unità di personale per le quali è espressamente prevista l'assunzione nel prospetto di seguito riportato, di dare mandato al Comitato di Direzione di prevedere la sostituzione di detti dipendenti mediante scorrimento graduatoria del proprio ente, mobilità, concorso pubblico o scorrimento graduatoria di altri enti in considerazione che la spesa per la sostituzione è prevista nel calcolo del fabbisogno del personale.

Sulle modalità di attingimento di personale si ricorda che con l'art.3 c.8 della L.56 del 19.06.2019 è stato sospeso fino al 31/12/2024 l'obbligo previsto dall'art.30 c.2-bis del D. Lgs 165/01 e ss.mm.ii. di attivare la procedura di mobilità fra enti, prima di procedere all'indizione di pubblici concorsi nei limiti delle capacità assunzionali.

Alla luce di quanto sopra esposto, a seguito della revisione della struttura organizzativa di cui alla deliberazione Giunta Comunale 146 del 20/12/2022, sentito il Comitato di Direzione, relativamente alle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa e di miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, si è reso necessario valutare l'assegnazione del personale coerentemente con il nuovo assetto organizzativo e con gli obiettivi di mandato, secondo la tabella (Allegato B) di seguito riportata;

Dato atto che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dagli art. 4 e 5 del citato D.M. del 17/03/2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa prevista dall'art. 1, comma 557/quarter della L. 296/2006;

Ai fini delle prerogative sindacali si fa presente che del contenuto del presente provvedimento è stata fornita la prescritta informazione alle Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Mentre sotto l'aspetto dei controlli istituzionali, nel rispetto dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, che prevede che "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate", *l'organo di revisione si esprimerà nel merito del presente piano di fabbisogno del personale nel parere relativo alla nota di aggiornamento del DUP di cui costituisce allegato e sulla proposta di bilancio di previsione 2023-2025.*

In attuazione di quanto sopra:

1. la dotazione organica di questo ente per l'anno 2023 nell'importo finanziario (escluso IRAP) pari a Euro 7.788.816,18;
2. il prospetto di calcolo, Tabella A del presente atto, elaborato sulla base delle indicazioni del Decreto ministeriale del 17.03.20, questa amministrazione ha una capacità di spesa per il personale massimo per l'anno 2023 (escluso IRAP) pari a euro 7.999.362,42, massimo complessivo, comprensivo dell'incremento previsto, per il 2023, dal detto D.M. per una differenza pari a euro 210.546,24;
3. l'attuale Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2025, rideterminato tenendo conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è

definita come da prospetto allegato B che rappresenta la distribuzione dei posti della dotazione organica nelle diverse aree suddivisi in categorie;

4. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2024/2025 comprensivo delle assunzioni anno 2022 e non ancora effettuate o previste anche a seguito di cessazione del personale previsto nel PTFP 2021-2023;

riassunte nella tabella che segue:

	TEMPO INDETERMINATO		
Servizi	ASSUNZIONI	Cat./A REA	Modalità assunzione
SERVIZIO AUTONOMO P.L.			
Polizia Locale	n. 5 agente di P.L. vacanti	C/IST	Concorso
Polizia Locale	n. 1 Esperto amministrativo NUOVA ISTITUZIONE	C/IST	Concorso/scorr.grad
SETTORE SVILUPPO DI COMUNITÀ			
Servizio Cultura	n. 1 coordinatore amministrativo/contabile	D/FUN	Concorso/scorr.grad
Famiglia	n. 1 coordinatore servizi socio- educativi scolastici NUOVA ISTITUZIONE	D/FUN	Concorso/progr.vert. Ex art. 52 c.1 bis D.Lgs. 165/01 e smi
SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
Servizi demografici	n. 1 istruttore direttivo NUOVA ISTITUZIONE	D/FUN	Concorso/progr.vert. Ex art. 52 c.1 bis D.Lgs. 165/01 e smi
SIC	n°1 istruttore direttivo	D/FUN	Concorso
Tributi	n. 1 esperto amministrativo/contabile NUOVA ISTITUZIONE	C/IST	Concorso
Servizio Finanziario	n. 1 esperto amministrativo/contabile	C/IST	Concorso
SETTORE SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI			
Protezione civile	n. 1 Esperto tecnico / geometra	D/FUN	Concorso /scorr.grad
SETTORE GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA, AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE			
Sport	n. 1 Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	concorso
GESTIONE RISORSE UMANE			
Servizio Personale	n. 1 Esperto Amministrativo	C/IST	concorso

Tabella A –

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6 -
tabelle 1 e 3**

	SDM		
POPOLAZIONE	32.834		
FASCIA	f		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		7.543.283,57	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	30.654.526,53	30.620.088,24	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	29.209.364,65		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	31.996.373,54		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		992.820,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		25,46%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3						
Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso						
		IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022		7.543.283,57	Art. 4, comma 2			
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		7.999.362,42				
INCREMENTO MASSIMO		456.078,85				
Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:						
Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		7.005.831,02	Art. 5, comma 1			
% DI INCREMENTO ANNO 2023		21,00%				
INCREMENTO ANNUO		1.471.224,51				
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019			Art. 5, comma 2			
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023		1.471.224,51				
Controllo limite (*):						
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE 2023 NON PUO' SUPERARE LA SPESA MASSIMA DI PERSONALE		8.477.055,53	DEVE ESSERE < O = A 0			
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		7.999.362,42				
DIFFERENZA		477.693,11				
SPESA PERSONALE BILANCIO PREVISIONE 2023		7.788.816,18	DEVE ESSERE < O = A 0			
DIFFERENZA = SPAZI ULTERIORI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		- 210.546,24				
MAGGIORE SPESA DEDUCIBILE C. 557 (ART. 7 C. 1 D.M. 17/03/2020) N.B.: DEVE ESSERE CORRELATA A INCREMENTO DOTAZIONE ORGANICA CON ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO -		245.532,61		SI APPLICA LA DIFFERENZA FRA LA SPESA DEL PERSONALE PRESUNTA 2023 E LA SPESA PIU' ALTA FRA QUELLA DEL 2018 O DELL'ULTIMO RENDICONTO		
(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1						

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ANNI 2023-2024- 2025

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 2023						
SETTORE AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI						
PROFILO PROFESSIONALE	CAT/A REA	DOTAZION E	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	MODALITA' DI COPERTURA	ASSEGNAZIONE
Dirigente - Vice Segretario	Dir	1	1	0		Brescianini
Ufficio Staff del Sindaco (CdC 20)						
<i>Servizi: Segreteria del Sindaco - Staff Sindaco</i>						
Esperto amministrativo e contabile	C/IST	1	1	0		Gelati
Supporto Organi Istituzionali - Appalti e contratti (CdC 21)						
<i>Servizi: Segreteria generale. Giunta e Consiglio - Protocollo/Archivio - Legale e precontenzioso-Appalti - Contratti</i>						
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	E.Q./PO	1	1	0		Vindigni
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	2	2	0		Zucchi pt 32h - Manzini
Esperto amministrativo e contabile	C/IST	7	7	0		Nerone - Rusconi pt 30h – Napolitano pt 30h – Vassalini pt 30h - Brocca (dal 1.10.2020) - Branca sost. Guasconi dal 1.1.21 -Castellano dal 1.2.21
Assistente servizi generali	B/OP.E SP.	1	1	0		Scameroni (21 da 46)
Servizi Demografici-Punto Comune (CdC 22 - 46)						
<i>Servizio anagrafe, elettorale e leva - Sportello al cittadino URP - Servizio stranieri - Servizio gestione cimiteri</i>						
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	E.Q./PO	1	1	0		Brolese (22)
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	3	2	1	CONCORSO/P .V. ex art. 52 comma 1bis d.lgs. 165/01 e smi	Basocu (22) – Forestiero (22) - P.V.

Esperto amministrativo e contabile	C/IST	11	10	1	CONCORSO	Mariani (22) – Cassuto (22) – Guerra (22) - Belisario (22) - Mengarelli (22) - Leone dal 16.4.21 (22 -sost. Dattola) - Brofferio (22) - Hounake (22 riassunta) - Antonelli (22 dal 1.10.22 sost. Anastasia da 46 a 72) - Bocchiola (22 dal 1.1.23 sost. Turrini) + 1 VACANTE (46 sost Benzoni Pietro cessato 1.12.22)
Collaboratore amministrativo	B3/OP. ESP.	1	1	0		Venturi (22)
Assistente servizi generali	B/OP.E SP.	5	5	0	1 POSTO SOPPRESSO	Barbieri (22) – Botti (46 da 91 sost. Scameroni a 21) – Cavalieri (22) – Chiusi (46) – Adelfio (46) - Festa (Posto soppresso cessata 1.6.22)
Servizi Informatici - Statistica - Privacy (CdC 32)						
Servizio informatico Comunale - Statistica - Controlli - Privacy						
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	E.Q./ PO	1	1	0		Linari
Specialista in servizi informatici	D/FUN	3	3	0	CONCORSO	Rizzi (CESSA dal 1.3.23) – Tiengo – Vassallo
Esperto servizi informatici	C/IST	1	1	0		Sette
Esperto amministrativo e contabile	C/IST	1	1	0		Navarra (da CFL 1.1.23)
Tributi (CdC 72)						
Servizio tributi propri - COSAP						
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	E.Q./ PO	1	1	0		Casarini
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	1	1	0		Prizio
Esperto amministrativo e contabile	C/IST	6	5	1	CONCORSO	Rotella – Moretti - Altieri dal 2019 +Anastasia - Troiani +1 VACANTE (Taurino cessata dal 1.1.23).
Programmazione - Gestione finanziaria - Economato (CdC 71)						
Servizi: Contabilità e bilancio - Programmazione finanziaria - Economato - Gestione Contabile Patrimonio e Inventario						
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	E.Q./ PO	1	1	0		Bitonto
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	1	1	0		Drago

Esperto amministrativo e contabile	C/IST	7	6	1	CONCORSO	Magro – Scavone - Dazzi pt 30h – Folla pt 30h -Nocera (sost. Mammalella cessata) - Persichella (sost. Lenoci dal 16.1.23) + 1 VACANTE (Catalano cessato 1.10.22)
Collaboratore amministrativo	B3/OP. ESP.	1	1	0		Navarra pt 20h
Assistente servizi generali	B/OP.E SP.	1	1	0		Milanesi
Totale		59	55	4		
Dirigente		1	1	di cui PT		
D3/ FUNZIONARI		1	1			
D/ FUNZIONARI		14	13			
C/ISTRUTTORI		34	31			
B3/OPERATORE ESPERTO		2	2			
B/OPERATORE ESPERTO		7	7			
A/OPERATORE		0	0			
Tot		59	55			

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 2023						
GESTIONE RISORSE UMANE						
PROFILO PROFESSIONALE/ EVENTUALE POSTO PT	CAT/AREA	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	MODALITA' DI COPERTURA	ASSEGNAZIONE
Segretario Generale	S.G.	1	1	0		
Servizio Personale (CdC 31)						
<i>Servizi: Gestione giuridica - Stipendi - Pensioni - Formazione - Contrattazione decentrata - Contenzioso del lavoro</i>						
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	E.Q./ PO	1	1	0		Torti
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	1	1	0		Esposito
Esperto amministrativo	C/IST	4	3	1	CONCORSO	Pelicani - Gatto - Denaro + 1 vacante
Totale		6	5	1		
Dirigente		0	0	di cui PT		
D3/ FUNZIONARI		0	1			
D/ FUNZIONARI		2	2			
C/ISTRUTTORI		4	3			
B3/OPERATORE ESPERTO		0	0			
B/OPERATORE ESPERTO		0	0			
A/OPERATORE		0	0			
Tot		6	6	0		

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 2023						
SETTORE SVILUPPO COMUNITA'						
PROFILO PROFESSIONALE/ EVENTUALE POSTO PT	CAT/AREA	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	MODALITA' DI COPERTURA	ASSEGNAZIONE
Dirigente	Dir	1	1	0	Contratto 110 c.1 TUEL	Tassinari art 110 t.det
Servizi Sociali (CdC 41 - 42 - 42D)						
Servizi: Assistenza sociale e assegnazione alloggi - Assistenza minori anziani e disabili - Famiglia - Tutela e protezione giudiziale						
Coordinatore servizi socio-educativi-scolastici	E.Q./ PO	1	0	1	IN ASPETTATIVA ART.110	Tassinari L. (42) in aspettativa per art. 110

Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	1	1	0		Rancati (41)
Assistente sociale	D/FUN	4	4	0		Chiappa (41) - Calafiore (42 D) - Lorenzi (42) - Vitileia pt 30h (41)
Educatore/Animatore professionale	C/IST	1	1	0		Cocchiara dal 1.2.22(42) sost. Sommariva
Esperto amministrativo e contabile	C/IST	3	3	0		Tarullo L. (41) - Santaniello (41) -Poma (da 31 a 41 da 1.1.23)
Assistente servizi generali	B/OP.ESP.	2	2	0		Anelli (42) - Umbriano (41)
Assistente servizi generali/posto PT	B/OP.ESP.	1	1	0		Calori pt 18h (42)
Assistente socio-assistenziale TRASFORMAZIONE POSTO DA PT A TP	B/OP.ESP.	1	1	0		Sansevero da pt 24h a 36h (42 D)
Assistente domiciliare	B/OP.ESP.	5	5	0		Zappa (42) - Lentini (42) - Vallarin (42) - Tredenaro (42) - Notario (42)
Formazione - Lavoro - Giovani (CdC 49)						
<i>Servizi: Lavoro - Giovani</i>						
Assistente sociale	D/FUN	1	1	0		Bianchin dal 1.07.22
Esperto amministrativo/contabile	C/IST	1	1	0		Teora (da 31 a dal 1.9.22 sost. Ielasi (a CdC 61 dal 1.9.22)
Educatore/Animatore professionale	C/IST	1	1	0		Graziuso
Istruzione - Infanzia - Mense (56 - 48)						
<i>Servizi: Refezione - Scuola e assistenza scolastica - Servizi per l'infanzia - Asili nido (in concessione)</i>						
Coordinatore Amministrativo	D/FUN	2	2	0		Bianchini (56) -Montanari
Coordinatore servizi socio-educativi-scolastici	D/FUN	1	0	1	CONCORSO/P.V. ex art. 52 comma 1bis d.lgs. 165/01 e smi	
Esperto amministrativo/contabile	C/IST	2	2	0		Volpentesta dal 1.12.20 sost. Bignamini (56) - Lucarelli pt 24h (56)
Educatore/Animatore	C/IST	3	3	0		Maraschi (quiescenza)- Rizzi pt 30h (48) - Martignago M. (48)
Collaboratore amministrativo	B3/OP.ESP.	1	1	0		Pignoli pt 30 h (56)
Assistente servizi generali	B/OP.ESP.	2	2	0		Gentili 30h dal 1.4.22 (48) - Sapienza (48)

SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' (CdC 51 - 60 - 61 - 11)						
Servizi: Cultura - CIM (c/o AFOL) - Biblioteca - Eventi - Tempo libero - Quartieri - Partecipazione - Commercio promozione - Tempi orari - Tempi di vita - Comunicazione interna ed esterna						
Coordinatore servizi culturali e ricreativi	E.Q./ PO	1	1	0		De Matteis (61)
Coordinatore servizi culturali e ricreativi	D/FUN	2	2	0		Minniti (51) - Tarullo (51)
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	2	1	1	1 CONCORSO	Zanicchi (11) +1 VACANTI (Campagna cessata 1.4.22 x concorso CdC51) + (Totta cessato dal 1.11.22 posto x 6 mesi spostato da 31 a 51)
Coordinatore servizi socio-educativi-scolastici	D/FUN	1	1	0		Roncaglione Tet (60)
Esperto amministrativo e contabile	C/IST	4	4	0		Pontarini (61) - Rovetto (11 ex CFL dal 15.3.22) - Malara (11) - Ielasi (61 da 49 dal 1.9.22)
Esperto amministrativo e contabile Trasformazione posto da PT a TP	C/IST	1	1	0		Caciorgna (51)
Esperto attività socio-culturali	C/IST	2	2	0		Stella (60) - Gallotta pt 24h (60 da CdC 48 dal 1.9.2022) (Carusillo cessata 6.3.21(60))
Esperto attività socio-culturali/posto PT	C/IST	2	2	0		Dominioni pt 24 h (60) - Premoli pt 24h (60)
Collaboratore amministrativo	B3/OP.ESP.	2	2	0		Aloisio (60) - Abbate pt 30h (51)
Assistente servizi generali	B/OP.ESP.	6	6	0		Vittoria R (60) - Cusimano (61) - Sommovigo (61) - Gagliardi (11) - Greco pt 24h (11) - Baldo (CdC 61 da CdC 75)
Ausiliario servizi generali	A/OP.	2	2	0		Cappellino F. (61) - Accardo (60)
Ausiliario servizi alla persona/posto PT	A/OP.	2	2	0		Baratto pt 24h (60) - Alberici pt 30h (da 48 a 60 dl 1.1 2023)
Totale		61	58	3		
Dirigente		1	1	di cui PT		
D3/ FUNZIONARI		1	0			
D/ FUNZIONARI		15	13			
C/ISTRUTTORI		21	20	2		
B3/OPERATORE ESPERTO		3	3			
B/OPERATORE ESPERTO		17	17	1		
A/OPERATORE		4	4	2		
Tot		62	58	5		

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 2023						
SETTORE GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA, AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE						
PROFILO PROFESSIONALE	CAT/AREA	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	MODALITA' DI COPERTURA	ASSEGNAZIONE
Dirigente	Dir	1	1	0		Martini
Staff tecnico amministrativo gestionale (CdC 80)						
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	1	0	1	MOBILITA' /CONCORSO	1 VACANTE (80 da 50 sost. Bulotta cessato 30.11.21 +6mesi)
Esperto amministrativo e/o contabile	C/IST	2	2	0		Spinelli (80) - Lucarelli
Assistente servizi generali	B/OP.ESP.	1	1	0		Agafonova pt 30h (80)
Opere pubbliche ed infrastrutture (CdC 80)						
Servizi: Grandi opere - Urbanizzazione primarie e secondarie - Manutenzione patrimonio e global service - Illuminazione pubblica - Protezione civile						
Coordinatore attività tecniche e progettuali	E.Q./ PO	1	1	0		Fronzuti
Coordinatore attività tecniche e progettuali	D/FUN	2	2	0		Cavenaghi - Massellucci
Esperto attività tecniche e progettuali	C/IST	3	3	0		Lovaglio - Bigagnoli - Lombardo dal 1.1.2023 -(Lauretti da 80 a 87 dal 1.1.23)
Sport (CdC 50)						
Esperto amministrativo e contabile	C/IST	2	2	0		Orlandi – Drago
Assistente servizi generali	B/OP.ESP.	1	1	0		Cappellino G. pt 20h (in aspettativa retribuita)
Patrimonio - Demanio e catasto (CdC 87)						
Servizi: Patrimonio - Catasto - Ufficio sottosuolo - Concessioni - Sistema Informativo Territoriale - Gestione PDZ e trasformazione diritto di superficie - Gestione amministrativa patrimonio ERP						
Coordinatore attività tecniche e progettuali	D/FUN	1	1	0		Gualandi dal 1.1.2021
Esperto amministrativo e/o contabile	C/IST	2	2	0		Murgolo - Bressan dal 1.3.20 pt 32h
Esperto attività tecniche e progettuali	C/IST	2	2	0		Tosi - Amenduni (dal 1.1.23 sostituzione Mineni)

Sportello unico edilizia e pianificazione (CdC 87)						
Servizi: Sportello Unico Edilizia e controlli edilizi - Pianificazione Generale PGT - Pianificazione attuativa, pianificazione generale						
Coordinatore attività tecniche e progettuali	E.Q./ PO	1	1	0		Carminati
Coordinatore attività tecniche e progettuali	D/FUN	1	0	1	IN ASPETTATIVA ART.110	Gentile (da 84 a 87) in aspettativa ex 110
Esperto amministrativo e/o contabile	C/IST	1	1	0		Samele (da CdC 90 dal 1.8.21)
Esperto attività tecniche e progettuali	C/IST	4	3	1	CONCORSO	Monico – Garlaschi - Lauretti (da 80 a 87 dal 1.1.23) + 1 VACANTE (Leoni cessata 1.9.22+6mesi)
Ambiente e mobilità (CdC 84)						
Servizi: Tutela ambiente ed animali - Acqua, aria, inquinamento e cave - Mobilità e TPL - Bonifiche - Energia (calore e controlli) - Rifiuti - Gestione verde pubblico – VAS e VIA						
Coordinatore attività tecniche e progettuali	E.Q./ PO	1	1	0		Martignago (84)
Coordinatore attività tecniche e progettuali	D/FUN	1	1	0		Melillo (da CdC 84 dal 1.10.21)
Esperto attività tecniche e progettuali	C/IST	2	2	0		Salciccia (84) - Martucci (84 - dal 1.3.20)
Esperto Ambientale	C/IST	1	1	0		Masi (84)
Esperto amministrativo e/o contabile	C/IST	3	3	0		Sentiero (84) - Pizzicato (84) -Turrini (84 dal CdC 22)
Assistente servizi generali	B/OP.ESP.	1	1	0		Fiorentino (84)
Totale		35	32	3		
Dirigente		1	1	di cui PT		
D3/ FUNZIONARI		1	1			
D/ FUNZIONARI		8	5			
C/ISTRUTTORI		21	20			
B3/OPERATORE ESPERTO		0	0			
B/OPERATORE ESPERTO		3	3			
A/OPERATORE		0	0			
Tot		34	30	0		

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 2023						
SETTORE SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI						
PROFILO PROFESSIONALE	CAT/AREA	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	MODALITA' DI COPERTURA	ASSEGNAZIONE
Dirigente	Dir	1	1	0		Porta
Polizia amministrativa (CdC 91)						
Servizi: Polizia amministrativa - Commercio - SUAP - Messi - Protezione civile						
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	1	1	0		Sorbi (91)
Esperto attività tecniche e progettuali	C/IST	2	1	1	CONCORSO	Ligori dal 1.02.2023+1 vacante
Servizi Generali (CdC 74)						
Servizi generali - Centrale acquisti - Assicurazioni - Benessere - Agenzia per la casa - Sponsorizzazioni						
Coordinatore attività tecniche e progettuali	D/FUN	1	1	0		Baio (da 87 a 74 dal 1.1.2023)
Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	1	1	0		Merli
Esperto amministrativo e contabile	C/IST	2	2	0		Scarpellotti - Siletti dal 1.1.23 (da 41 a 74)
Assistente tecnico	B/OP.ESP.	1	1	0		Marini
Assistente servizi generali	B/OP.ESP.	1	1	0		Cisima
Totale		10	9	1		
Dirigente		1	1	di cui PT		
D3/ FUNZIONARI		0	0			
D/ FUNZIONARI		3	3			
C/ISTRUTTORI		4	3			
B3/OPERATORE ESPERTO		0	0			
B/OPERATORE ESPERTO		2	2			
A/OPERATORE		0	0			
Tot		10	9	0		

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 2023						
SERVIZIO AUTONOMO CORPO DI P.L.						
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	MODALITA' DI COPERTURA	ASSEGNAZIONE
Servizio Polizia Locale (CdC 90)						
Servizi: Attività di P.L. - Ufficio Segnaletica - Staff amministrativo - Ufficio messi						
Commissario Capo	E.Q./ PO	1	1	0	IN COMANDO	Longobardo dal 1.1.2021
Direttivo dei servizi di vigilanza	D/FUN	3	3	0		Palmisano (da 1.7.2022 sost. Bettoni) – Brando (da 1.7.22 sost. Sugamele) - Giustino (da 1.11.2022 sost. Germinario dal 15.12.21 sost Roggio cessato 1.12.2021)
Specialista di vigilanza	D/FUN	1	1	0		Guerini
Esperto amministrativo e contabile	C/IST	1	0	1	1 MOBILITA' /CONCORSO	1 vacante
Agente P. L.	C/IST	24	17	7	1 MOBILITA' 6 CONCORSO	Avanzo - Rossi - Loiacono - Mammarella - Lombardi G.- Maninchedda - Zecchini - Provilli - Invernizzi – Pancari - Raiola dal 1.4.21 - Fruda' dal 1.6.21 - Di Bari dal 1.10.21 - Di Cristo dal 1.11.21 - Ascione dal 1.12.21- Bisogno - Gravina + 7 VACANTI (1 Sost. Balsamo cessato 1.3.22 - 1 sost. Passaro cessato x conc. 1.6.22 - 1 sost Di Matteo cessa x concorso dal 1.5.22 - 1 sost. Parisi cessa x concorso 1.6.22 - 1 sost. Pavan cessa per concorso - 1 trasformato da istruttore - 1 sost. Di Tommaso cessato 31.12.22)
Ausiliario della Sosta/Messi	B/OP.E SP.	5	5	0		Capone – Negri - Susani - Tagliente - Lombardi da CdC 91 torna a CdC 90)
Assistente servizi generali/Messi	B/OP.E SP.	1	1	0		Fiormarino pt 18h (da 91 torna 90)
Totale		36	28	8		
Dirigente		0	0	di cui PT		
D3/ FUNZIONARI		1	1			
D/ FUNZIONARI		4	4			
C/ISTRUTTORI		25	17			
B3/OPERATORE ESPERTO		0	0			
B/OPERATORE ESPERTO		6	6			
A/OPERATORE		0	0			
Tot		36	28	0		

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 2023			
RIEPILOGO			
AREA	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI	59	55	4
GESTIONE RISORSE UMANE	6	5	1
SVILUPPO DI COMUNITA'	61	58	3
AREA GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE	35	32	3
AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	10	9	1
SERVIZIO AUTONOMO CORPO DI P.L.	36	28	8
TOTALE	207	187	20

CAT/AREA	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	4	4	0
D3/ FUNZIONARI	4	3	1
D/ FUNZIONARI	46	40	6
C/ISTRUTTORI	109	94	15
B3/OPERATORE ESPERTO	5	5	0
B/OPERATORE ESPERTO	35	35	0
A/OPERATORE	4	4	0
Tot	207	185	22

3.5 formazione del personale

La formazione del personale, partendo dalla rilevazione dei bisogni formativi delle singole Aree/Servizi in cui il dipendente è inserito, necessita di un investimento organizzativo e diventa una variabile strategica importante per le Pubbliche Amministrazioni.

Per il dipendente pubblico la formazione assume la duplice valenza di diritto-dovere di aggiornamento continuo per la crescita professionale e rafforzamento di capacità e competenze, e diviene strumento volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

La formazione si declina sviluppandosi in 3 macro aree:

- Formazione trasversale, rivolta in linea di massima a tutto il personale o a settori dell'Ente, che ricomprende i corsi in materia di trasparenza, privacy, redazione atti, utilizzo applicativa e sicurezza sul lavoro,
- Formazione specifica, che segue una programmazione declinata sulle figure di riferimento per ciascuna Area, con particolare attenzione ai corsi che consentono l'acquisizione di crediti formativi per le categorie professionali che li prevedono,
- Formazione per neo-assunti, che ricomprende ad es. il Codice di comportamento, il Codice dell'Amministrazione Digitale, la Sicurezza sul Lavoro e le normative specifiche di riferimento per il settore (come nel caso della Polizia Locale).

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente. A tal proposito, particolare attenzione è data alla formazione nella declinazione degli obiettivi strategici, e in particolare degli obiettivi rilevanti sotto il profilo innovativo, che comportano necessariamente una sezione legata alla formazione e all'autoformazione.

3.5.1– Rendiconto Piano formativo 2023 (Semestre Gennaio-Giugno)

Nel primo semestre dell'anno 2023, i corsi programmati hanno ricompreso la formazione dal punto di vista giuridico normativo (digitalizzazione della PA, normativa di settore e aggiornamento normativo), dell'organizzazione del personale (normativa pubblico impiego e contratti di lavoro), tecnico specialistica (affidenti ai settori cultura, territorio e comunicazione) ed economico finanziaria (normativa fiscale, normativa e procedure sugli appalti, gestione della contabilità) e sicurezza sul lavoro.

Di seguito la tabella riassuntiva delle attività svolte:

OGGETTO DEL CORSO	NUMERO PARTECIPANTI
WEBINAR SU APPLICATIVO PRISMA - IMPORTANTI NOVITÀ DI VERSIONE	3
FORMAZIONE OBBLIGATORIA - COORDINATORI SICUREZZA CANTIERI 120 ORE D.LGS 81/08	2
I DISTURBI DELLO SVILUPPO NELL'INFANZIA DAI 3 AI 6 ANNI	1
NUOVE RISORSE PER I PROGETTI PNRR: PROGETTI COMUNI LINEA DI AZIONE DI FONDAZIONE CARIPLO	1
WEBINAR SU ANPR E DIGITALIZZAZIONE	1
WEBINAR SULLE TRASCRIZIONI	1
WEBINAR SULLE AUTENTICHE E CI	8
WEBINAR SUL NUOVO APPLICATIVO DELLO STATO CIVILE	2
CORSO SULLE NOTIFICHE	1
WEBINAR SPORTELLO GENTILE	15
WEBINAR JURE SANGUINIS	2
WEBINAR SU STRANIERI	13
WEBINAR SU COMUNITARI	6
WEBINAR SU RETTIFICA SC	2
WEBINAR SU SOGGIORNO PERMANENTE	4
CORSO SULLO STATO CIVILE	6
WEBINAR SU ABC NASCITE	4
WEBINAR SU MATRIMONIO	7
OGGETTO DEL CORSO	NUMERO PARTECIPANTI
CORSO ANPR	13
WEBINAR SU AUMENTI PERSONALE PA: CCNL INDENNITÀ DI VACANZA CONTRATTUALE E COMPENSO UNA TANTUM	1
CORSO PER COORDINATORE GENITORIALE	1
WEBINAR MONDI MIGRANTI	2
WEBINAR NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	4

WEBINAR SULLE TECNICHE DI ISPEZIONE PONTI E VIADOTTI	1
NUOVE RISORSE PER I PROGETTI PNRR: PROGETTI COMUNI LINEA DI AZIONE DI FONDAZIONE CARIPLO	1
DATI APERTI DALLA TEORIA ALLA PRATICA: IDENTIFICAZIONE E ANALISI	1
DATI APERTI DALLA TEORIA ALLA PRATICA: DATI CHE CREANO VALORE	1
DATI APERTI DALLA TEORIA ALLA PRATICA: MODELLAZIONE E ARRICCHIMENTO	1
DATI APERTI DALLA TEORIA ALLA PRATICA: : QUALITÀ E VALIDAZIONI	1
DATI APERTI DALLA TEORIA ALLA PRATICA	1
WEBINAR SU SITO WEB - PUBBLICAZIONE SU SITO	1
IL PARTERNARIATO PUBBLICO PRIVATO E LA FINANZA DI PROGETTO	1
INTERVENTI PNRR - PUI STATO AVANZAMENTO PROCEDURA ACCORDI QUADRO E ATTUAZIONE	1
INCONTRI DI AGGIORNAMENTO PER BIBLIOTECARI	1
LA GESTIONE DEI COMPORTAMENTI OPPOSITIVI E SFIDANTI	1
LA CERTIFICAZIONE UNICA 2023 E LE NOVITÀ FISCALI PER I SOSTITUTI D'IMPOSTA	1
METODOLOGIA PEDAGOGIA DEI GENITORI	1
CONCESSIONI E PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO	1
WEBINAR SU ORDINAMENTO PROFESSIONALE	1
WEBINAR SULLE PROGRESSIONI	1
WEBINAR SULLA CERTIFICAZIONE PARITÀ DI GENERE	1
WEBINAR SU STRUMENTI E APPROCCI PER LA GESTIONE DEI PROGETTI	1
OGGETTO DEL CORSO	NUMERO PARTECIPANTI
FORMAZIONE NUOVI ADDETTI ALL'EMERGENZA	13
FORMAZIONE NUOVI ADDETTI PRIMO SOCCORSO - PARTE TEORICA	14
FORMAZIONE NUOVI ADDETTI PRIMO SOCCORSO - PARTE PRATICA	14
IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE: COSA FARE LE CAPACITÀ ASSUNZIONALI	1
FORMAZIONE OPERATORI PIPPI (PROGRAMMA DI INTERVENTO PER LA PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE)	1
WEBINAR SUL PORTALE DEL RECLUTAMENTO E LA NUOVA MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEI BANDI E DELLE DOMANDE DI CONCORSO	2

WEBINAR SU ASSUNZIONI 2023: PROCEDURE SEMPLIFICATE E REGOLE ORDINARIE E STRAORDINARIE PER PROGETTI PNRR	1
LA CORTE DEI CONTI E I CONTROLLI SUGLI ENTI LOCALI	1
LABORATORIO SUL CALCOLO DEGLI SPAZI AZZUNZIONALI	1
VERSO IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	1
RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA PUBBLICA FOCUS RIGENERAZIONE URBANA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1
CONTENIMENTO COSTI DELLA BOLLETTA ELETTRICA DEGLI ENTI PUBBLICI	1
ENTI LOCALI NELLA VALORIZZAZIONE DELLE FER,	1
WEBINAR SULLA NUOVA ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI UNIFICATA: IL SISTEMA DI BANCHE DATI - PERLAPA CORSO PRATICO	1
WEBINAR LA GESTIONE DEI PERMESSI E DELLE ASSENZE DEI PUBBLICI DIPENDENTI DOPO IL NUOVO CCNL E LE RECENTI NOVITA' LEGISLATIVE	1
ELEMENTI DI CONTABILITÀ FINANZIARIA DEGLI ENTI LOCALI PER DIPENDENTI DI SERVIZI NON FINANZIARI ED AMMINISTRATORI	1
L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI NELL'INCROCIO DEI CODICI	1
CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DLGS 81/08 RLS	2
CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DLGS 81/08 PREPOSTI	4
CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DLGS 81/08 REFRESH CORSO SICUREZZA 4 H	60
CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DLGS 81/08 CORSO BASE SICUREZZA 4 H	15
CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DLGS 81/08 DIRIGENTI SICUREZZA AGGIORNAMENTO	1
CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DLGS 81/08 DIRIGENTI SICUREZZA	2

Da evidenziare inoltre che nel corso del 2023 verrà organizzato presso questo ente un laboratorio pratico-operativo su: Le novità del D.lgs 31.3.2023 n.36 - Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (di imminente entrata in vigore). Dalla programmazione al Collaudo, che prevede la partecipazione di circa n.20 dipendenti dell'ente dando la possibilità anche ai dipendenti di altri comuni di partecipare all'evento per una frequenza massima di circa 30 persone.

Il Piano della formazione è inoltre integrato e completato da percorsi di formazione settoriali, con particolare riferimento ai Servizi sociali/educativi, in materia di rendicontazione sociale, di Rete Antiviolenza (Codice Rosso, Convenzione di Istanbul), formazione penale minorile, etc. e ai Servizi amministrativi-finanziari legati alla gestione di contratti, appalti e gare in materia di questioni assicurativi, nonché con percorsi di apprendimento (reciproco) di competenze nell'ambito dello sviluppo delle progettualità legate al protagonismo giovanile e alla rigenerazione e valorizzazione del patrimonio culturale esistente.

Inoltre questa amministrazione da anni aderisce alle proposte formative di VALORE P.A. con la quale INPS mette a disposizione corsi di formazione volti allo sviluppo della Pubblica Amministrazione con approfondimento di conoscenze su varie tematiche (anche se con limitazione di scelta di due tematiche con partecipazione di max 4 partecipanti / tematica). Quest'anno si prevede di attivare le seguenti tematiche

1. Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo - regole e strumenti per comunicare attraverso i social - ascolto efficace, organizzazione delle informazioni

2. Personale, organizzazione e riforma della pubblica amministrazione - pianificazione, misurazione e valutazione della performance - crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle PA

che prevedono la partecipazione di 6 dipendenti.

Si vuole inoltre evidenziare che con la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 è stato dato avvio al **nuovo portale della formazione Syllabus** che permetterà di offrire Formazione in Competenze Digitali partendo dalla rilevazione dei gap di conoscenza e competenza (attività di assessment) per poi assegnare un percorso di formazione individuale al singolo dipendente prevedendo un coinvolgimento di almeno il 30% dei dipendenti per un numero di circa 55 dipendenti.

3.5.2 – Predisposizione Piano Formativo

Le proposte di formazione sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza per lo svolgimento di specifiche attività e per i nuovi assunti (ad es. per il personale della polizia locale);
- c) confronto con i dirigenti per realizzare percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento su tematiche settoriali e specifiche di ciascun ufficio;
- d) rilevazione dei bisogni formativi del personale effettuata dai dirigenti di ciascun'Area per verificare le esigenze formative e di approfondimento più avvertite dai dipendenti garantendo un ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

3.5.3 – Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative vengono realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Numerose iniziative formative mediante webinar sono rese disponibili anche gratuitamente sul web (Fondazione IFEL, ANCI) o risultano erogate agli iscritti ad associazioni, riviste, banche dati ecc.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio dell'attuazione dei contenuti relativi alle singole sezioni del presente Piano risente delle previsioni normative, nazionali e regolamentari, precedenti all'avvento del PIAO.

L'art. 5 del D.M. 132/2022 stabilisce che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009, vale adire attraverso gli organismi indipendenti di valutazione o organismi simili e dalla correlata relazione annuale sulle performance, mentre il monitoraggio della sezione Organizzazione e capitale umano è effettuato su base triennale dall'organismo indipendente di valutazione di cui art. 14 del D. Lgs 150/2009 o dal nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs 267/2000.

Volendo riportare detti termini in un quadro sinottico, risulta che gli strumenti e le scadenze dei principali strumenti di monitoraggio delle PIAO sono:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC

	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
--	--	---	-----------------------------------

Il D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, all'art. 6, comma 3 stabilisce che il monitoraggio degli esiti previsti dal Piano vengono altresì rilevati a mezzo della soddisfazione degli utenti.

A tal fine verranno attivati specifici strumenti di rilevazione di detti elementi sia all'interno dei rispettivi obiettivi strategici e sia, più in generale, attraverso la raccolta ed analisi di segnalazioni, report e valutazioni da parte dei cittadini.

ALLEGATI

- *Allegate – Schede obiettivi strategici 2023 e Pesatura Obiettivi*
- *Allegato 1 POLA – Attività gestibili mediante Lavoro Agile e relative modalità e condizioni*
- *Allegato A - Allegato misure per la trasparenza – Catalogo delle attività a rischio*
- *Allegato B - Allegato misure per la trasparenza – Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione*

OBJ 1 -ANNO 2023 – OBIETTIVO NUOVE FRAGILITA'

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI - capoprogetto	100%	SVICO	<i>Linee Programmatiche di Mandato amministrativo 2022 - 2027</i> , in particolare nelle sezioni 1. CONTRASTO ALLE DISUGUAGLIANZE e 2. INVESTIMENTI SUL SOCIALE, che si sono tradotte nel quadro definito dal <i>DUP 2023-2025</i> , Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE, Programmi 2, 3 e 4 La pandemia ha creato una grande discontinuità, ha amplificato disuguaglianze, fragilità, vulnerabilità ma ha anche aumentato la consapevolezza della centralità del welfare e dell'importanza di avere un sistema di servizi che possa rispondere ai nuovi bisogni. Le conseguenze si possono avvertire in termini di povertà non soltanto economica, ma anche ad esempio educativa, o in senso più ampio delle relazioni, in termini di allargamento della platea e acuirsi dei bisogni in una visione che comprende tutte le aree della comunità. La coesione sociale non può oramai prescindere dal grado di coinvolgimento, oltre che del Comune, degli altri soggetti del terzo settore, delle scuole, dei gruppi informali e delle famiglie. Il Welfare di comunità deve essere sempre di più strumento di attivazione delle reti di sostegno per una città più inclusiva e solidale, con un approccio da community holder o "community care givers".
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
ISABELLA DE MATTEIS	%	SVICO	
FERDINANDO LONGOBARDO	%	POLIZIA LOCALE	

FINALITA'			
Titolo Obiettivo :	NUOVE FRAGILITA'		
Descrizione Obiettivo:	L'attuale contesto post pandemico sta facendo emergere nuove fragilità, bisogni ma anche risorse. Si rende necessaria quindi una rivisitazione del sistema di welfare, in ottica di presidio di diritti fondamentali quali l'empowerment e il potenziamento della capacità del singolo di realizzare il proprio pieno sviluppo (art. 3 Costituzione Italiana). Lo scenario sociale post pandemico e i processi di digitalizzazione impongono l'avvio di una riflessione si traduca in azioni concrete che abbiano ricaduta sulla vita delle persone. Gli strumenti di natura economica attualmente in essere, come il <i>Fondo Nazionale per la Lotta alla Povertà e all'Esclusione Sociale</i> o il D.L. 4/2019 che ha istituito il <i>Reddito di Cittadinanza</i>, risultano non più rispondenti ai bisogni; inoltre, a più di 20 anni dalla <i>L 328/00</i> si rende necessario un'azione di ripensamento dei servizi e del ruolo della persona che tenga conto anche dei mutamenti che l'emergenza Covid 19 ha evidenziato ed accelerato. Il sistema dei servizi deve quindi interrogarsi sulla perdita di punti di riferimento, sull'allargamento di un disagio relazionale che è familiare, sociale e di prossimità e che riguarda tutte le fasce d'età nei suoi aspetti più profondi. La povertà, intesa anche come povertà educativa, come conseguenza di quella relazionale, che interviene e amplifica sul tema della povertà propriamente intesa come povertà economica. Sempre più spesso, infatti, si ricevono segnalazioni da parte di diversi soggetti, quali Carabinieri e Polizia Locale, ma anche amministratori di condominio e privati cittadini, di persone, soprattutto anziani, in situazioni di abbandono, segno anche della progressiva perdita delle tradizionali reti e legami di cura. Il sistema standardizzato dei servizi, basato sull'accesso spontaneo alle prestazioni, fatica a rispondere alle nuove sollecitazioni rispetto a bisogni ed esigenze delle persone. Occorre pertanto un grande investimento, in termini di coprogrammazione, coprogettazione, formazione e supervisione professionale e gestionale /organizzativa. A tal proposito, si rende necessaria una modifica dei compiti delle professioni sociali e delle delle modalità di attivazione, divenute Leps, che saranno avviate grazie ai fondi PNRR (Missione 5, Programma C2), e che rappresentano un passaggio fondamentale di questo percorso. L'intervento, oltre alle fasi finanziate dai fondi PNRR coordinate a livello di ambito, deve riguardare l'intera filiera di interventi e servizi comunali, per essere in grado di offrire risposte differenziate e adeguate alle situazioni di bisogno e per garantire l'implementazione di misure di sostegno. L'intento è quello di elaborare una strategia condivisa tra i servizi socio educativi e socio sanitari e altri attori delle reti formali e informali, in sinergia con il terzo settore e con il volontariato, che sono oramai a tutti gli effetti interlocutori essenziali. Sarà possibile anche valutare opportunità di finanziamento che possano contribuire a implementare un'azione di ricerca rispetto alle politiche più opportune da attuare, in accordo con l'Ambito. Dopo aver effettuato l'analisi e la rivisitazione dei processi di erogazione dei servizi, l'output sarà duplice, ovvero l'aggiornamento della Carta dei Servizi e l'eleborazione di un Protocollo di intervento e per il miglioramento della gestione integrata dei servizi medesimi, in collaborazione con la Polizia Locale, con i servizi di Igiene Ambientale, il vicinato e i servizi di prossimità (custodi sociali, farmacie, medici di famiglia) che possa favorire la diffusione di esperienze e sperimentazioni che utili portare gli attori istituzionali e il terzo settore a sviluppare un sistema di welfare territoriale sempre più rispondente ai nuovi bisogni e alle nuove esigenze del singolo e della comunità.		
1	Definizione dispositivo metodologico	5	Elaborazione e costruzione Protocollo di Intervento
2	Rilevazione dei bisogni sociali emergenti in ottica post pandemica	6	Ricerca di opportunità di finanziamento ed eventuale applicazione
3	Analisi dei servizi esistenti	7	Aggiornamento Carta dei Servizi
4	Avvio tavolo di coprogettazione con terzo settore e volontariato		

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
n. prestazioni esaminate						>= 15						
n. servizi interpellati						>= 4						
n. attori esterni coinvolti						>= 40						
n. attori interni coinvolti						>= 3						
n. campionatura e customer della sperimentazione						>= 45						
Indici di Tempo						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
Indici di Costo						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
Indici di Qualità						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
Livello di integrazione istituzionale												
Livello di integrazione terzo settore e volontariato												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Legenda:		Preventivo				Consuntivo						

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat./Area	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiu ngimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisio ne> 90	TOT
D	CALAFIORE			100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
D	CHIAPPA				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
D	LORENZI				€ 0,00			€ -	€ 0,00
D	VITILEIA				€ 0,00			€ -	€ 0,00
D	TARULLO E				€ 0,00			€ -	€ 0,00
C	GALLOTTA				€ 0,00			€ -	€ 0,00
C	GRAZIUSO				€ 0,00			€ -	€ 0,00
C	MARTIGNAGO M				€ 0,00			€ -	€ 0,00
C	PREMOLI				€ 0,00			€ -	€ 0,00
C	SANTANIELLO				€ 0,00			€ -	€ 0,00
C	TARULLO L				€ 0,00			€ -	€ 0,00
C	TEORA				€ 0,00			€ -	€ 0,00
B	ANELLI				€ 0,00			€ -	€ 0,00
B	LENTINI				€ 0,00			€ -	€ 0,00
B	NOTARIO				€ 0,00			€ -	€ 0,00
B	SANSEVERO				€ 0,00			€ -	€ 0,00
B	TREDANARO				€ 0,00			€ -	€ 0,00
B	VALLARIN				€ 0,00			€ -	€ 0,00
B	ZAPPA				€ 0,00			€ -	€ 0,00
B	ALOISIO				€ 0,00			€ -	€ 0,00
B	BALDO				€ 0,00			€ -	€ 0,00
B	VITTORIA				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
D	GIUSTINO				€ 0,00			€ -	€ 0,00
C	PANCARI				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TOT 24		0	-	€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
residuo totale						€ 0,00			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO							€ 0,00		

OBJ 2 - ANNO 2023 — PREDISPOSIZIONE E DEFINIZIONE ATTIVITA E GESTIONE UTENZA - DIVULGAZIONE MANUALE MANUTENZIONI				
DIRIGENTE/RESPONSABILE PL		AREA	PARTECIPAZIONE	LINEE STRATEGICHE
Porta Giampaolo - capoprogetto		SVIPRO	70%	La delibera regionale VII/19904 del 16 dicembre 2004 stabilisce lo schema di riaptizione di ripartizione delle manutenzioni dei fabbricati ERP, indicando le ripartizioni a carica del locatore , a carico del conduttore e alle parti comuni a carico del conduttore da ripartire nelle spese a suo carico.
Licia Tassinari		SVICO	30%	
POSIZIONI ORGANIZZATIVE				
CARMINATI A.		GTUAOP		
FRONZUTI R.		GTUAOP		
FINALITA'	Migliorare la comunicazione/relazioni/economia con l'utenza e la gestione del patrimonio immobiliare comunale			
Descrizione Obiettivo:	Dall'esperienza sul campo tale documento risulta per i locatori di difficile comprensione e applicazione. L'obiettivo si pone una migliore stesura del documento semplificandone il linguaggio e traducendolo nelle lingue più diffuse tra quelle presenti tra gli inquilini Sap. Scopo di questa attività deve essere la diffusione presso tutti i locatori del nuovo documento al fine di 1) RESPONSABILIZZARE I LOCATARI SULLE MANUTENZIONI ORDINARIE E PERIODICHE PER IL CORRETTO MANTENIMENTO DELL'IMMOBILE. 2) RIDURRE LE RICHIESTE NON PERTINENTI PRESSO GLI UFFICI COMUNALI 3) INSTAURARE UN DIALOGO CONTINUO CON L'UTENZA E FORTIFICARE LA PRESENZA DELL'ENTE PRESSO I SUO LOCATARI			

Descrizione delle fasi di attuazione

[illegible]

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
INDICATORI DI RISULTATO		AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI				AREA GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA E OOPP				AREA AFFARI SVILUPPO DI COMUNITA'		
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° soggetti coinvolti (interni ed esterni)		3				3				1		
N° Di invi tramite canali tradizionali		≥ 100										
N° invvi tramite canali digitali		≥ 3										
N°utenti raggiunti		≥100										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PARTE I - fase 1 (da ultimare entro l' anno al 100%)		mese 1-2				mese 1-2				mese 1-2		
PARTE I - fase 2 (da ultimare entro l' anno al 100%)		mese3-6				mese3-6				mese3-6		
PARTE I - fase 3 (da ultimare entro l' anno al 100%)		mese 7-12				mese 7-12				mese 7-12		
PARTE II - fase 3a (da ultimare entro l' anno al 100%)		mese 7-12				mese 7-12				mese 7-12		
PARTE II - fase 3b (da ultimare entro l' anno al 100%)		mese 7-12				mese 7-12				mese 7-12		

OBJ 3 - RIGENERAZIONE URBANA AREA ORTI SCOLMATORE - ANNO 2022 - 2023 - 2024			
ATTUAZIONE MASTERPLAN POLICLINICO SAN DONATO - CONVENZIONE REP.174418 RACCOLTA 32832 DEL 18.02.2021 - REGISTRATA IN DATA 4.03.2021 N°20024			
Si sottolinea che tale obiettivo potrà essere perseguito e attuato solo se l'Amministrazione Comunale stanzierà di volta in volta le somme necessarie pe l'esecuzione delle fasi di sviluppo. In particolare:			
Anno 2022 - oltre allo stanziamento attuale già impegnato ulteriori 70.000 euro per interventi su area, analisi e incarico professionale per predisposizione elaborati progetto rimozione eternit			
Anno 2023 - 55.000 euro costi intervento recinzione per limitazione area			
Anno 2023 - 540.000 euro per prima fase rimozione rifiuti mediante caratterizzazione e successiva raccolta e smaltimento			
Anno 2024 - 50.000 - incarichi vari (progettazione- DL - Coordinamento sicurezza - analisi specifiche acqua e suolo)			
anno 2024 - 150.000 affidamenti vari (incarichi professionali ed analisi specifiche)			
anno 2024 - 300.000 euro per seconda fase rimozione rifiuti mediante caratterizzazione e successiva raccolta e smaltimento			
si sottolinea che le somme richieste non possono trovare copertura all'interno della Tari, dovrà pertanto essere individuata una specifica fonte di finanziamento			
DIRIGENTE/RESPONSABILE PL	AREA	PARTECIPAZ. %	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Martini	GTUAOP	80%	Il progetto che si presenta ha come finalità quella di rigenerare un'area al momento degradata caratterizzata dalla presenza di centinaia di orti abusivi nei quali sono presenti rifiuti di varia natura che dovranno essere caratterizzati e smaltiti come previsto dalla normativa vigente in materia. L'Amministrazione comunale ha individuato tale intervento tra gli obiettivi strategici
Brescianini	AAGGF	10%	
Porta	SVIPRO	10%	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
MARTIGNAGO			
CARMINATI			
FRONZUTI			
FINALITA'	Rigenerare l'area recuperandone gli aspetti agricolo-naturalistici al fine di creare un'area verde in continuità con l'adiacente Parco dei Conigli		
TRASVERSALITA'	Servizio Ambiente, Servizio Edilizia Privata, Servizio Opere Pubbliche nelle fasi 3 -4 -5 e Polizia Locale come attività di supporto per eventuali illeciti ambientali e presenza occupanti abusivi		

Titolo Obiettivo :		RIGENERAZIONE URBANA AREA ORTI SCOLMATORE		
Descrizione Obiettivo:		L'area oggetto d'intevento è al momento caratterizzata da un forte degrado dovuto alla presenza di numerosi orti e manufatti abusivi e ingenti quantitativi di rifiuti di varia natura che andranno rimossi, a seguito corretta attribuzione codice CER, al fine di riportare alle condizioni naturalistiche di un tempo dando anche una continuità visiva sia con i campi agricoli adiacenti ed il futuro Parco dei Conigli. Date le dimensioni dell'area, l'intervento non potrà concludersi nell'annualità 2022 ma dovrà trovare sviluppo almeno nell'arco prossimo triennio e dovrà essere contestualmente avviata, ove necessario, un'indagine preliminare ambientale.		
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	sopralluoghi per definire modalità d'intervento	5	Attività specifica da parte dell'Area Territorio per la demolizione delle strutture presenti in loco da sviluppare indipendentemente ed in parallelo all'attività del Servizio Ambiente	
2	avvio primi affidamenti diretti per rimozione tipologie specifiche di rifiuti a seguito stanziamento a bilancio delle risorse necessarie, comprensivo della realizzazione recinzione sito per limitazione all'ingresso	6	individuazione società per predisposizione ove necessario della documentazione propedeutica alla presentazione della proposta d'indagine preliminare ambientale a lotti da sottoporre agli Enti	
3	individuazione società per stesura progetto rimozione eternit a seguito stanziamento a bilancio delle risorse necessarie. Inserimento nel Triennale OO.PP 2023 - 2025 Intervento Rimozione eternit	7	approvazione indagine ambientale da parte degli Enti	
4	individuazione società per caratterizzazione complessiva rifiuti presenti nell'area e successivo smaltimento una volta ottenuti ove necessario i permessi dagli enti. Intervento rimozione eternit			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Caratterizzazione tipologie rifiuti presenti		100%		
avvio procedure per smaltimento tipologie di rifiuti		100%		
Compilazione MUD		100%	2023 e 2024	
Indici di Tempo		ATTESO		
fase 1 biennale		31/12/2023		
fase 2-3		31/12/2023		
fasi 4 e 5		31/12/2023		
fase 4 - 5- 6 -7		31/12/2024		
Indice di costo		ATTESO		Scost.
N. ore dedicate dal personale				
stanziamento a bilancio 2022		<200.000		
stanziamento a bilancio 2023		> 500.000		
stanzaimento a bilancio 2024		> 300,000		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
smaltimento rifiuti presenti a seguito attribuzione codice CER specifico		100%	2022 - 2023	
recupero graduale dell'area		100%	2024	
		100%		

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	2023												
2	2022												
3	2022												
	2023												
4	2023												
	2024												
5	2023												
	2024												
6	2024												
7	2024												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENT													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C	Turrini												
C	Masi												
C	Sentiero												
C	Salciccia												
C	Pizzicato												
C	Martucci												
D	Melillo												
D	Cavenaghi												
C	Lovaglio												
C	Bigagnoli												
TOT													
COSTO RISORSE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione								Costo	
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE													
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

**OBJ 4 - ANNO 2022-2023 – AVVIO E MONITORAGGIO CRONOPROGRAMMA OPERE PUBBLICHE /
IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE PER CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO**

DIRIGENTE/RESPONSABILE PL		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini		AAGGF	Qualità dei servizi nei rapporti con gli uffici ed efficientamento dei controlli – definizione tempestiva degli interventi per ripristinare gli equilibri tra entrate e spese.
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
BITONTO		AAGGF	
FINALITA'	migliorare		
TRASVERSALITA'	OPERE PUBBLICHE - TECNICI E STAFF AMMINISTRATIVI		
Descrizione Obiettivo:	Il progetto ha la finalità di gestire in modo corretto e puntuale l'esigibilità delle opere pubbliche per una attenta imputazione contabile agli esercizi di competenza. Infatti con tale strumento sarà possibile monitorare l'avanzamento dell'opera e poter predisporre rendicontazioni agli istituti nel caso di finanziamento dell'opera stessa. Il controllo di gestione e l'avvio del nuovo software per la contabilità hanno la finalità di un maggior controllo delle entrate e delle spese e di fornire agli uffici report per il controllo degli stanziamenti e dei residui sia di entrata che di spesa		
Descrizione delle fasi di attuazione			
X	Predisposizione schede Cronoprogramma delle opere pubbliche con lo scopo di indicare la fonte di finanziamento, lo sviluppo temporale dell'intervento con le scadenze dei SAL finalizzate alla scritturazione delle poste contabili anche nella contabilità economica	5	Formazione del personale
X	Individuazione delle opere pubbliche inserite nel piano triennale da gestire con Cronoprogramma (scadenze dei pagamenti a SAL ed eventuali anticipazioni) per laimentare la scheda	6	Redazione di report trimestrali (o da definire) di supporto agli uffici per la verifica dei propri stanziamenti ma soprattutto dei residui di spesa e di entrata al fine del recupero dei residui attivi
X	Trasmissione files per l'ufficio tecnico per verifica dati e allineamento procedimento per la gestione delle scadenze dell'opera stessa ed eventuale slittamento ad anni successivi	7	Formazione del personale per il controllo di gestione
4	Implementazione software contabile per il controllo delle entrate e delle spese e dei relativi residui nell'ottica della gestione del FPV e dell'impatto sugli ammortamenti	8	Gestione del programma per il controllo e monitoraggio costante dell'entrata e della spesa

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Schede informative - create	>10		
Verifica opere da triennale	>10		
Cronoprogrammi inseriti e monitorati nella contabilità finanziaria	>10		
Gionate di formazione	1		
Predisposizione programma controllo di gestione con rilevazione dati	>1		
Gionate di formazione	1		
Monitoraggio dell'andamento entrata/spesa	>10		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fasi 1, 2, 3, 4, 5, 7	31/12/2022		
fasi 6, 8	31/12/2023		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Miglioramento della gestione del FPV attraverso la gestione del Cronoprogramma delle opere pubbliche con risvolti sulla contabilità economica per la gestione costante dei relativi ammortamenti	70/100		
Miglioramento della comunicazione con gli uffici delle diverse aree attraverso la predisposizione di report che rilevino la situazione delle entrate (residui e competenza) e dei relativi costi per centro di costo	70/100		
VALORE OBIETTIVO			

Legenda:		Preventivo		Consuntivo					
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI									
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO									
N	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiug. Obiettivo	€ in % a partecipazio ne e raggiugime nto obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT
1	DAZZI	A							
2	DRAGO	M							
3	FOLLA	B							
4	MAGRO	A							
5	MILANESI	B							
6	NAVARRA M.	M							
7	NOCERA	A							
8	SCAVONE	M							
9	PERSICHELLA	M							
TOT 9		#RIF!		#RIF!	#RIF!		#RIF!	#RIF!	#RIF!
residuo totale						#RIF!			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO							#RIF!		

DA INDICARE IL PERSONALE DELL'AREA TECNICA CHE FARA' FORMAZIONE

legenda

	RENDICONTATO
	PARZIALMENTE SLITTATO NEL 2023
	DA TTUARE NEL 2023

OBJ 5 - ANNO 2023-2024 – DIGITAL STRATEGY					
DIRIGENTE		AREA		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Nadia Brescianini		AAGGF		Qualità dei servizi nei rapporti con i cittadini in una logica di efficientamento delle risorse – definire i processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza e economicità.	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
LINARI		AAGGF			
VINDIGNI		AAGGF			
BROLESE		AAGGF			
FINALITA'		Innovare e ammodernare i processi e gli standard informatici dell'ente - ottemperare ai processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione. Agevolare i cittadini nella consultazione e accesso ai propri dati relativi ai tributi e al loro pagamento con servizi on line interattivi. Il Fascicolo del Contribuente come strumento per gli adempimenti fiscali, mediante la realizzazione di servizi multicanale e "responsive" il contribuente può gestire la propria situazione risparmiando tempo e diminuendo i costi.			
TRASVERSALITA'		COMUNICAZIONE - lavoro sul sito web			
Descrizione Obiettivo:		Aderire al processo di innovazione del sistema paese per affrontare le nuove sfide in campo informatico preservando e tutelando i dati patrimonio pubblico sviluppando sistemi di interconnessione di diversi applicativi - considerato che il comune ha già attivato i diversi sistemi di identificazione ai portali mediante CIE, CNS, SPID.			
Riferimenti DUP		Delibera CC 59 del 29/11/2022 di approvazione DUP 2023/2025: pagg. 30-31-32-48-49-54-55-56-57-63-114-115-116-119; Delibera CC 6 del 9/2/2023 di aggiornamento del DUP 2023/2025: pagg. 80-81-82-83-84-85-86-88-119			
Descrizione delle fasi di attuazione					
1	TR.DIGIT01 - Redazione documento "Piano Triennale per l'informatica Nella Pubblica Amministrazione" 3 - approvazione Ad approvazione avvenuta ogni area dovrà provvedere per quanto di propria competenza.		7	SIC05 - Sicurezza informatica	
2	TR.DIGIT02 open data - rivisitazione completa delle prospettive sugli open data e PDND con verifica fattibilità integrazione dati pratiche edilizie /sanzioni		8	TR.DIGIT03 - PADIGITALE 2026 - partecipazione ai bandi misura 1 (candidatura e fasi successive) - creazione pagine sito / contenuti / aggiornamenti	
3	AAGG03 CONTROLLO: Attività di monitoraggio, verifica e controllo dei processi finalizzati alla dematerializzazione.		9	DEMOGR01 implementazione di nuove modalità di interazione con il cittadino mediante strumenti (tablet- vdeocamere) e attività diverse (videochiamata - telefonata - email - whatsapp) - utilizzo dell'integrazione App IO per invio di comunicazioni manuali/automatiche sia personali che massive - gestione di informazioni a cascata tramite il centralino telefonico (valutazione) - giornate open per info e assistenza utilizzo servizi digitali	

[illegible]

7	2023												
	2024												
8	2023												
	2024												
9	2023												
10	2023												
11	2023												
12	2023												
12	2024												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT	
1	ADELFIO												
2	ANTONELLI												
3	BARBIERI												
4	BASOCU												
5	BELISARIO												
6	BOCCHIOLA												
7	BROFFERIO												
8	CASSUTO												
9	CAVALLERI												
10	CHIUSI												
11	FORESTIERO												
12	GUERRA												
13	HOUNAKE												
14	LEONE												
15	MARIANI												
16	MENGARELLI												
17	VENTURI												
18	BROCCA												
19	GELATI												
20	NAPOLITANO												
21	NERONE												
22	RUSCONI												
23	VASSALINI												

24	NAVARRA N.								
25	SETTE								
26	TIENGO								
27	VASSALLO								
28	MALARA TRASV								
TOT									
28		residuo totale							
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

OBJ 6 - ANNO 2022-2026 – OBIETTIVO - PNRR NEXT GENERATION EU

DIRIGENTE		AREA	% PARTECIPAZ	
Martini		GTUAOP - responsabile obiettivo	45%	aggiornamento 2023 in relazione all'avvio delle fasi operativo-realizzative Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: 1) Digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo. 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica. 3) Infrastrutture per la mobilità 4) Istruzione, formazione, ricerca e cultura. 5) Equità sociale, di genere e territoriale. 6) Salute. All'interno delle diverse linee di finanziamento è necessario che il comune provveda alla definizione della fase attuativa del progetto e alla conseguente rendicontazione. La complessa architettura dello sviluppo dei coprogrammi e la novità del sistema di rendicontazione (REGIS) richiedono un investimento organizzativo trasversale.
Brescianini		AAGGF	25%	
Porta		SVIPRO	15%	
Tassinari		SVICO	15%	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
LINARI		AAGGF		
VINDIGNI		AAGGF		
BITONTO		AAGGF		
MARTIGNAGO		GTUAOP		
FRONZUTI		GTUAOP		
CARMINATI		GTUAOP		
PRECISAZIONE	Il presente progetto si articola rispetto ai finanziamenti che si legano ad interventi per investimenti connessi a opere pubbliche e collegati al programma delle opere pubbliche. I finanziamenti connessi alla digitalizzazione sono collegati ad altra progettualità in quanto operano con logiche e regole di realizzazione e di rendicontazione diverse.			
FINALITA'	Efficientare l'uso delle risorse pubbliche concorrendo al risultato di sistema legato alle prospettive di obietvvi di carattere nazionale. Recuperare risorse finanziarie a favore della collettività sandonatese per ligliorarne il patrimonio e i servizi. Saper cogliere la straordinaria dimensione dei finanziamenti attivabili come occasione irripetibile di attuare un progetto della capacità amministrativa dell'Ente per elevarla e avvicinarla agli standard di produttività dei paesi più evoluti.			
TRASVERSALITA'	Il presente progetto, per la plurima articolazione che lo caratterizza e per le molteplici professionalità coinvolte, risulta fisiologicamente trasversale. Anche nella gestione di detta trasversalità l'occasione da cogliere è la sperimentazione dell'attivazione di apporti trasversali riconducibili sia a competenze cosiddette "hard" ma soprattutto a competenze "soft" che rende l'apparato dell'Ente sempre più appropriato a soddisfare i nuovi bisogni della comunità.			
Descrizione Obiettivo:	Attuare i progetti finanziati da risorse PNRR entro i tempi normativamente obbligati per l'erogazione dei finanziamenti assegnati dalle diverse articolazioni dello Stato nel pieno rispetto delle prescrizioni e indicazion emanate e nel rispetto del raggiungimento degli indicatori adottati per milestone e target. Il presente obiettivo mira ad incentivare tutti apporti e l'assolvimento di funzioni, azioni e attività correlate all'attuazione precisa e puntuale dei progetti finanziati con fondi riconducibii al PNRR che non risultino oggetto di specifici incentivi previsti dalla normativa vigente, quale, ad esempio, l'art. 113 del D.LGD. 50/2016.			
Descrizione delle fasi di attuazione				

1	"Piano attuativo dei progetti finanziati con relativo cronoprogramma di attuazione". 1 - mappatura stato di avanzamento dei progetti; 2 - verifica in itinere degli obiettivi da conseguire e relativo cronoprogramma; 3 - attivazione tavoli di lavoro e incontri periodici con il coinvolgimento di tutte le componenti interne all'Ente	6	Convezione con Citta' Metropolitana / CUC Brescia per lo svolgimento delle GARE finanziate da PNRR - aggiornamento ed implementazione cronoprogramma delle procedure da bandire
2	Aggiornamento formazione unità individuate - indicazioni sulle attività di rendicontazione da svolgere. Specifica formazione sulle misure da attuare e sui principi da preservare nell'attuazione dei vari progetti in revisione sulla base delle evoluzioni normative e regolamentari diramate dall'amministrazione centrale.	7	Predisposizione della documentazione necessaria per bandire le procedure di gara (progetto INFOMOBILITY, sc. Primaria via Europa - lotto 1,sc. Infanzia via Di Vittorio, sc. Infanzia Via Moro)
3	Pubblicizzazione obiettivi e fasi PNRR sul sito web istituzionale tramite la creazione di una apposita sezione dedicata e una serie di pagine specifiche per ciascun progetto.	8	Svolgimento procedure di gara - Individuazione contraenti e stipula contratti (progetto INFOMOBILITY, sc. Primaria via Europa - lotto 1,sc. Infanzia via Di Vittorio, sc. Infanzia Via Moro)
4	Rendicontazione periodica delle fasi dei progetti, degli importi finanziati ed erogati all'ente.	9	monitoraggio del rispetto dei target e milestone previsti per ciascuna opera dai finanziamenti di riferimento
5	REGIS - portale della regioneria generale dello stato - aggiornamento formazione del personale addetto alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti - alimentazione delle informazioni	10	valutare nuovi linee di finanziamento per l'ottenimento di altri contributi pubbliche

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: da 1 a 2 già svolte 2022, da attivare se necessarie (nel 2023 e successivi)	rispetto target PNRR		
fase: da 3 a 10 per ogni singolo intervento (nel 2023 e successivi)	rispetto target PNRR		
Puntuale rispetto della tempistica stabilita nei reattivi bandi e nel cronoprogramma degli interventi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ridotto apporto di soggetti esterni alla struttura dell'ente con valenza economica	< 5.000,00 euro		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
assenza di ricorsi e contenziosi (* per motivazioni attribuibili alle attività di competenza)	0		
assenza di revoche di finanziamenti concessi (*)	0		
assenza di penali in capo all'amministrazione (*)	0		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA - gli interventi per singola opera e quindi per il valore finanziato, sono declinati in specifici cronoprogrammi che si sviluppano a partire dalla definizione della documentazione di gara, all'attivazione della SUA della città metropolitana di Milano per la procedura di gara, individuazione del contraente e sottoscrizione del relativo contratto. Lo sviluppo della fase realizzativa dell'opera si connette alla tempistica di esecuzione della stessa con definizione dei SAL e connessi pagamenti e successive richieste di erogazione dei contributi spettanti al comune.

PRECISAZIONE: relativamente alle attività previste e svolte nell'obiettivo, alla luce dell'art.113 del D.Lgs. n.50/2016 in termini di incentivo funzioni tecniche, si ritiene opportuno condividere il principio di non duplicazione delle forme di incentivazione previste e vigenti se relative ad attività "analoghe" svolte dai partecipanti. Nel merito quindi sono escluse dal presente obiettivo le attività riportate nell'art.113, come declinate nel Regolamento comunale ed incentivante secondo le modalità in esso esplicitate, per i singoli interventi del PNRR.

FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X						
7	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X						
8	2022												
	2023					X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X						
9	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO									
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
1	BRANCA		M						
2	ZUCCHI		M						
3	NAPOLITANO		M						
4	NERONE		M						
5	MAGRO								
6	DAZZI								
7	SCAVONE								
8	MELILLO								
9	MARTUCCI								
10	SENTIERO								
11	PIZZICATO								
12	MONTANARI								
13	TEORA								
14	MALARA								
15	BIGAGNOLI								
16	AGAFONOVA								
17	CAVENAGHI								
18	LOVAGLIO								
19	BAIO								
20	MASSELLUCCI								
21	SPINELLI								
22	ORLANDI								
23	DRAGO								
24	LAURETTI								
25	TOSI								
26	TROIANI								
27	SAMELE								
28	LUCARELLI								
29	NAVARRA N.								
30	RIZZI								
31	SETTE								
32	TIENGO								
33	VASSALLO								
TOT	33	#RIF!		#RIF!	#RIF!		#RIF!	#RIF!	#RIF!
TOT. IMPORTO OBIETTIVO						residuo totale	#RIF!	#RIF!	

IPOTESI ATTIVITA' TRASVERSALI

FAC-SIMILE MODELLI ATTI (aspetti informatici su SFERA)

Si rende necessario inserire in Sfera i modelli di testo per DETERMINA ESECUTIVA ALLA NUMERAZIONE e LIQUIDAZIONE con il logo dell'UE e la scritta Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU in quanto tutta la documentazione deve rispettare quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 34 del Regolamento UE n. 241/2021. Sarebbe opportuno inserire e predisporre modelli standard in sfera specifici per il loro utilizzo.

DOCUMENTAZIONE CONTABILE (fatture in arrivo- accettazione)

le fatture devono riportare i seguenti ulteriori dati obbligatori previsti nei Manuali operativi per il soggetto attuatore del Ministero dell'Interno del 22/11/2022, la fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento. L'ufficio preposto all'accettazione delle fatture, in assenza di detti elementi, provvederà al rigetto.

- Titolo del progetto;
- Indicazione "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

RENDICONTAZIONE SPESE (REGIS)

Tenuto conto della standardizzazione del procedimento di rendicontazione previsto da REGIS, ed al fine di ottimizzare la trasversalità del progetto si potrebbe ipotizzare il seguente flusso procedimentale per tutte le liquidazioni.

1. **servizio tecnico** (competente intervento/opera PNRR) emette liquidazione spesa

2. **servizio finanziario/servizio personale (per spese di personale):**

Entro la fine del mese successivo alla liquidazione (termini da condividere per garantire rispetto vincoli) provvede a depositare in cartella condivisa in rete (G:\Territorio\PNRR) la seguente documentazione obbligatoria:

- verifiche Equitalia (firmato digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- mandato di pagamento (firmato digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- quietanza o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento (firmato digitalmente da Torsoriere o in alternativa da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment e prospetto di raccordo oscurato per le parti di non competenza (firmati digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- per il pagamento delle competenze fisse, al netto degli oneri accessori, se il mandato cumulativo prevede delle sotto operazioni di dettaglio deve essere specificato il nominativo e soprattutto l'IBAN di ciascun dipendente pagato con le risorse del PNRR e indicare nella causale del bonifico o in apposito campo note il relativo CUP associato al progetto. Nel caso di impossibilità operativa/informatica a soddisfare tale modalità è necessario ricondurre la specifica spesa, in aggiunta all'idonea documentazione (atti, provvedimenti, relazioni etc), con un'apposita attestazione firmata dal dirigente responsabile.
- per il pagamento degli oneri e contributi previdenziali a seguito dell'emissione di un mandato cumulativo è necessaria un'apposita attestazione firmata dal dirigente responsabile con allegato un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia, nel dettaglio, la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto di riferimento specificato con l'indicazione della Missione, componente, investimento e CUP.

3. **servizio tecnico** (competente intervento/opera PNRR) recupera documenti punto 2 e provvede a caricamento per rendicontazione in REGIS

OBJ 7 - ANNO 2023/2024 – OBIETTIVO - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE			
DIRIGENTE/RESPONSABILE PL		AREA	LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini capoprogetto		TERR	La sistematica rilevazione delle caratteristiche e della consistenza delle diverse componenti patrimoniali costituisce la modalità tecnica-organizzativa con cui l'Ente assolve a due esigenze fondamentali della sua gestione patrimoniale che concernono: - finalità per fornire gli strumenti necessari per effettuare le corrette valutazioni di intervento sul patrimonio al fine di ottimizzare le risorse e le tempistiche - finalità per promuovere e valorizzare i beni pubblici comunali
Licia Tassinari		SVICO	
Nadia Brescianini		AAGGF	
Ferdinando Longobardo		SAPL	
Porta Giampaolo		SVIPRO	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
CARMINATI A.		TER	
FRONZUTI R.		TER	
CASARINI G.		TRIB.	
FINALITA'	gestione del patrimonio immobiliare comunale		
Descrizione Obiettivo:	Creazione di un "Fascicolo immobiliare tipo" e compilazione dello stesso per gli immobili istituzionali dell'Ente (municipio, Cascina Roma, centro polifunzionale di Via Parri etc.), con riproducibilità per gli altri edifici comunali, per offrire ogni più opportuna e completa informazione tecnico-giuridica funzionale a rendere la PA consapevole delle incombenze di propria competenza necessarie per conservare il bene in buono stato ed evitare che per incuria od uso improprio possano emergere vizi e difetti dell'opera non dipendenti da carenze progettuali o esecutive. Successivo approfondimento tecnico per costruire una metodologia di manutenzione predittiva. La durata del progetto è biennale, dove si prevede nella prima annualità la creazione del suddetto fascicolo e la redazione dello stesso per almeno tre edifici pubblici e nella seconda annualità la redazione per gli altri edifici istituzionali, nonchè l'approfondimento tecnico-metodologico. Il presente obiettivo è di carattere trasversale e riguarda; AREA TERRITORIO: si occuperà del reperimento e catalogamento delle informazioni tecniche; AREA SVICO (interim parte Area SPST): si occuperà del reperimento del fabbisogno dell'utenza e gli estremi delle polizze assicurative; AREA AAGG: sarà coinvolta nel fornire gli estremi dei contratti di locazione e/o concessione stipulat e verifica documentazione catastale e fiscale; AREA SAPL sarà coinvolta per un riscontro sulle criticità e sulla pianificazione di eventuali dispositivi di video controllo.		

[illegible]

[illegible]

INDICATORI DI RISULTATO			AREA AFFARI GENERALI			AREA GESTIONE TERRITORIO,			AREA AFFARI SVILUPPO			SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE						
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	ATTESO	RAGGIUNTO			Scost.
N° soggetti coinvolti (interni ed esterni)			da stimare	12			≥ 11	18			da stimare	6			da stimare	3		
N° edifici censiti-analizzati dal XIII mese al XXIV mese			≥ 4				≥ 4				≥ 4				≥ 4			
N° fascicoli valutati			≥5				≥5				≥5				≥5			
N° campi compilati per fascicolo			≥ 3				≥ 10				≥ 3				≥ 2			
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	ATTESO	RAGGIUNTO			Scost.
PARTE I - fase 1b (da ultimare entro il primo anno al 50%)			mese 7-14				mese 7-14				mese 7-14				mese 7-14			
PARTE I - fase 1c (da ultimare entro il primo anno al 50%)			mese 7-23				mese 7-23				mese 7-23				mese 7-23			
PARTE II - fase 2a (da ultimare entro il primo anno al 10%)			mese 12-23				mese 12-23				mese 12-23				mese 12-23			
PARTE II - fase 2b			mese 13-21				mese 13-21				mese 13-21				mese 13-21			
PARTE III - fase 3a			mese 15-23				mese 15-23				mese 15-23				mese 15-23			
PARTE III - fase 3b			mese 13-23				mese 13-23				mese 13-23				mese 13-23			
PARTE IV - fase 4a (da ultimare entro il primo anno al 70%)			mese 1-18	70%			mese 1-18				mese 1-18				mese 1-18			
PARTE IV - fase 4b			mese 13-24				mese 13-24				mese 13-24				mese 13-24			
		edifici valutati: Scuola Matteotti via libertà- Comune																
		Erp via Unica Sorigherio e via Monte Bianco																

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

SETTORE	Cognome e Nome			% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisio ne> 90	TOT
AAGG	ALTIERI PAOLO									
AAGG	MORETTI MARCO									
AAGG	PRIZIO GUIDO									
AAGG	ROTELLA ROSA									
AAGG	ANASTASIA MARIA LUISA									
AAGG	TROIANI CLAUDIA									
AAGG	DRAGO CARLA									
AAGG	MAGRO TERESA									
AAGG	MANZINI SILVIA									
AAGG	ZUCCHI CARMEN									
AAGG	BRANCA MARTA									
AAGG	CASTELLANO BRUNA									
AAGG	AGAFONOVA NATALIA									
UTC	BIGAGNOLI CHIARA									
UTC	BRESSAN ANGELA									
UTC	CAPPELLINO GIROLAMO									
UTC	CAVENAGHI IVAN									
UTC	DRAGO CATIA									
UTC	GUALANDI ANGELO									
UTC	LAURETTI FRANCESCA									
UTC	DARIO LOMBARDO									
UTC	LOVAGLIO LORENZO									
UTC	MASSELLUCCI ELISABETTA									
UTC	MONICO STEFANO									
UTC	MURGOLO EZIO									
UTC	ORLANDI BARBARA									
UTC	SAMELE DIEGO									
UTC	SPINELLI VALENTINA									
UTC	TOSI PIERANGELO									
SVICO	SILLETTI GRAZIA									
SVICO	BAIO LARA ELISA									
SVICO	CISIMA GIUSEPPINA									
SVICO	MARINA MERLI									
SVICO	SCARPELLOTTI V.									
SVICO	POMA CRISTINA									
SVICO	BIANCHINI MARIO									
SVICO	PIGNOLI DANIA									
SVICO	UMBRIANO MARIA									
SAPL	GUERINI ROCCO									
SAPL	AVANZO PASQUALE									
SAPL	PROVILLI VALERIO									
TOT	41									
			residuo totale							
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										

OBJ 8 - ANNO 2023-24_SAN DONATO COMUNE 4.0 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE					
DIRIGENTE		AREA		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Giuseppe Brando				Linee Programmtiche, Punto 8 - Relazione e ascolto: il rapporto coi cittadini deve essere continuo e trasparente <i>Potenziare i servizi online, utilizzando le opportunità connesse alla transizione digitale, consentendo ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale. Il portale istituzionale sarà il luogo di trasparenza di accesso alle informazioni, di servizio al cittadino e dovrà consentire di segnalare le criticità e le proposte riguardanti la città, anche a mezzo di app dedicate.</i> DUP 2023-2023 Missione 01: Servizi istituzionali e generali e di gestione - Programma 11 <i>Riprendere il dialogo con i cittadini, promuovere la diffusione di una comunicazione comprensibile a tutte e tutti, inclusiva e volta alla diffusione della cultura del rispetto verso le diversità.</i>	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
TORTI		SGRU			
FINALITA'		Funzionalizzare ed efficientare l'utilizzo delle risorse assegnate con i bandi PNRR per digitalizzare i processi e la relazione con i cittadini o con i dipendenti dell'Ente in modo semplice ed efficace.			
TRASVERSALITA'		Si prevede la collaborazione dell'UTC al fine di predisporre i collegamenti telefonici e di corrente dalla mensa alla postazione stipendi e del servizio mensa			
Descrizione Obiettivo:		Aderire al processo di innovazione del sistema paese per affrontare le nuove sfide in campo informatico, preservando e tutelando i dati patrimonio pubblico e sviluppando sistemi di interconnessione di diversi applicativi. In particolare ricercare soluzioni cloud - app di facile utilizzo per: Gestione mediante cartellino della spesa per servizio mensa dipendenti - Gestione digitalizzata buoni pasto x alcuni servizi a partire dalla P.L. - Gestione presentazione domande per concorso mediante apposita piattaforma InPA - Interconnessione programma presenze del servizio Personale con programma VERBATEL presenze gestita da P.L. - Connessione mediante app su cellulare a progrogramma presenze - - Gestione fascicolo personale informatizzato L'obiettivo si declinerà in: - analisi di processi e procedimenti del Servizio Gestione Risorse Umane e loro applicativi in uso, valutando l'effettiva possibilità tecnica di integrazione tra i diversi applicativi per funzioni compatibili e trasversali - individuazione di nuovi applicativi e/o app e eventuali dotazioni hardware da introdurre, in particolare per l'anno 2023 : digitalizzazione del procedimento legato al servizio mensa dipendenti; attivazione e gestione dei buoni pasto mediante tessera digitale digitalizzazione domade concorso mediante piattaforma InPA . Per l'anno 2024 a seguito delle analisi effettuate nell'anno 2023 ci si riserva la verifica della fattibilità di: Interconnessione programma presenze del servizio Personale con programma VERBATEL presenze gestita da P.L.; Connessione medainte app su cellulare a progrogramma presenze; Gestione fascicolo personale informatizzato. - avvio/sviluppo servizi digitalizzati e conseguente formazione/informazione di dipendenti e utenti del Servizio			
Descrizione delle fasi di attuazione Azione 2 - PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI					
1	Analisi processi/procedimenti digitalizzati e da digitalizzare del proprio Servizio e censimento applicativi con valutazione		4	Avvio/sviluppo nuovi procedimenti digitalizzati, in particolare procedimento legato al servizio mensa dipendenti	
2	Valutazione possibilità tecnica di integrazione tra i diversi applicativi per funzioni compatibili e trasversali anche per attività/processi di competenza di altre aree (trasversalità) al fine di ottimizzarne l'utilizzo		5	Prassi di formazione e informazione dei dipendenti/utenti del Servizio	
3	Individuazione nuovi applicativi - app - eventuali dotazioni hardware (ove necessari)				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. processi analizzati			>=6		
n. processi revisionati			>=3		
n. nuovi applicativi introdotti			>=3		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1 a 10			31/12/2023		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Miglioramento ed efficientamento utilizzo applicativi - estensione utilizzo trasversale (ove possibile)							trasversalità del 100% degli applicativi individuati - Utlizzo da parte di tutti i dipendenti che usufruiscono del servizio mensa					
Livello delle competenze acquisite dai dipendenti e dagli utenti del Servizio							Alta					
VALORE OBIETTIVO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
AREE	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT
D/Funzionario	Maria Esposito											
C/Istruttore	Monica Pelicani											
C/Istruttore	Elisabetta Gatto											
C/Istruttore	Elena Denaro											
C/Istruttore	neo assunzione											
TOT												
6	residuo totale											
TOT. IMPORTO OBIETTIVO												

OBJ 8.1 -ANNO 2023-24_SAN DONATO COMUNE 4.0 - AREA SERVIZI TECNICI (GTUAOP)

DIRIGENTE		AREA	PARTECIPAZ. %	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Licia Tassinari		SVICO	40%	Qualità dei servizi nei rapporti con i cittadini in una logica di efficientamento delle risorse – definire i processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza e economicità.
Giampaolo Porta		SVIPRO	20%	
Domenico Martini		GTUAOP	40%	
Ferdinando Longobardo		SAPL		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
fronzuti				
carminati				
martignago				
de matteis				
FINALITA'	funzionalizzare ed efficientare l'utilizzo delle risorse assegnate con i bandi PNRRper digitalizzare i processi e la relazione con i cittadini in modo semplice ed efficace.			
TRASVERSALITA'	SI			
Descrizione Obiettivo:	Aderire al processo di innovazione del sistema paese per affrontare le nuove sfide in campo informatico preservando e tutelando i dati patrimonio pubblico sviluppando sistemi di interconnessione di diversi applicativi. In particolare ricercare soluzioni cloud - app di facile utilizzo - declinare processi totalmente dematerializzati.			
AREA SERVIZI TECNICI				
	Implementare, ottimizzando il livello di aggregazione ed operatività trasversale dei sistemi informatici ed applicativi in uso ovvero di nuova acquisizione, la digitalizzazione dei processi di competenza dell'area funzionale ad una maggiore semplificazione nella fruibilità/accesso da parte degli utenti e miglioramento performante dei tempi di rilascio dei provvedimenti finali. L'ottimizzazione prevede la valutazione approfondita della funzionalità degli applicativi in uso per individuare le potenzialità eventualmente non ancora utilizzate, ovvero quelle necessarie, per garantire una migliore trasversalità e condivisione dei dati trattati a beneficio dell'Ente nel suo complesso con riduzione di eventuali duplicazioni e/o ripetizioni delle azioni ed attività.			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Censimento applicativi in uso corrente nell'area dei Servizi Tecnici con valutazione funzionalità utilizzate ed eventuali potenzialità inutilizzate.	4	Declinare le ricadute in termini: di efficientamento interno e per servizi digitali ai cittadini	
2	Valutarne l'interesse anche per attività/processi di competenza di altre aree (trasversalità) al fine di ottimizzare l'utilizzo degli applicativi (accorpamento attività/processi con utilizzo di un unico applicativo in uso o da individuare)	5	Individuazione eventuali necessità/esigenze non garantite dagli applicativi in uso e/o di nuove funzioni per le quali si ritiene opportuno l'acquisto di nuovi applicativi - app - eventuali dotazioni hardware (ove necessari) - Definizione fabbisogno economico.	
3	Valutare l'effettiva possibilità tecnica-operativa di integrazione tra i diversi applicativi per funzioni compatibili e trasversali con i possibili servizi anche appartenenti ad altre Aree	6	Procedere ad avviare/espletare procedure di acquisto.	

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.				
Indici di Tempo				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.				
fase: 1 a 6				31/12/2023								
Indici di Costo				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.				
Indici di Qualità				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.				
Miglioramento ed efficientamento utilizzo applicativi - estensione utilizzo trasversale (maggior numero di applicativi che possono essere utilizzati da più servizi differenti)				trasversalità del 40% degli applicativi utilizzati								
VALORE OBIETTIVO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT
	BIGAGNOLI								
	LOVAGLIO								
	LOMBARDO								
	SAMELE								
	MARTUCCI								
TOT	5								
residuo totale									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

OBJ 8.2 - ANNO 2023-24_SAN DONATO COMUNE 4.0 - AREA SVICO

DIRIGENTE		AREA	% partecipazione	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Licia Tassinari		SVICO	40%	Linee Programmtiche, Punto 8 - Relazione e ascolto: il rapporto coi cittadini deve essere continuo e trasparente <i>Potenziare i servizi online, utilizzando le opportunità connesse alla transizione digitale, consentendo ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale. Il portale istituzionale sarà il luogo di trasparenza di accesso alle informazioni, di servizio al cittadino e dovrà consentire di segnalare le criticità e le proposte riguardanti la città, anche a mezzo di app dedicate.</i>
Giampaolo Porta		SVIPRO	20%	
Domenico Martini		GTUAOP	40%	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				DUP 2023-2023 Missione 01: Servizi istituzionali e generali e di gestione - Programma 11 <i>Riprendere il dialogo con i cittadini, promuovere la diffusione di una comunicazione comprensibile a tutte e tutti, inclusiva e volta</i>
DE MATTEIS		SVICO		
FRONZUTI		GTUAOP		
CARMINATI		GTUAOP		
MARTIGNAGO		GTUAOP		
FINALITA'	Funzionalizzare ed efficientare l'utilizzo delle risorse assegnate con i bandi PNRR per digitalizzare i processi e la relazione con i cittadini in modo semplice ed efficace.			
TRASVERSALITA'	SI			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si svilupperà nell'ambito di 3 linee di azione, la prima comune a tutto l'Ente, le restanti con specifico riferimento ai servizi dell'Area Sviluppo di Comunità - welfare, servizi educativi, partecipazione, cultura: Azione 1. Verificare e adeguare il sito Istituzionale alle più recenti<i>"Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA"</i> pubblicate da AgID Azione 2. Aderire al processo di innovazione del sistema paese per affrontare le nuove sfide in campo informatico, preservando e tutelando i dati patrimonio pubblico e sviluppando sistemi di interconnessione di diversi applicativi. In particolare ricercare soluzioni cloud - app di facile utilizzo - declinare processi totalmente dematerializzati Azione 3. Potenziare la capacità di comunicare i processi e i servizi, lavorando sul rafforzamento delle competenze del personale dell'Ente e dei cittadini, per rendere più funzionale l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi stessi e delle modalità con cui accedervi. L'Azione 1 si declinerà in: - indagine analitica atta ad evidenziare eventuali discostamenti rispetto alle <i>"Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA"</i> - affidamento di un incarico finalizzato all'adeguamento alla normativa vigente in materia di progettazione e realizzazione dei siti internet e dei servizi digitali erogati dalle Pubbliche Amministrazioni. L'Azione 2 si declinerà in: - analisi di processi e procedimenti in ciascun servizio e loro applicativi in uso, valutando l'effettiva possibilità tecnica di integrazione tra i diversi applicativi per funzioni compatibili e trasversali - individuazione di nuovi applicativi e/o app e eventuali dotazioni hardware da introdurre - avvio/sviluppo servizi digitalizzati e conseguente formazione/informazione dei cittadini L'Azione 3 si declinerà in: - analisi dei servizi che possono essere inseriti nel percorso di revisione delle modalità di comunicazione - costruzione di un modello di comunicazione sociale efficace e condiviso per tutti i servizi coinvolti			

AREA SVICO			
Vedi descrizione obiettivo			
Descrizione delle fasi di attuazione Azione 1 - SITO			
1	Analisi sito web istituzionale per verifica discostamenti	3	Introduzione nuovi applicativi individuati dall'Azione 2
2	Studio metodologia per adeguamento in linea del sito alle <i>Linee guida di design</i> e affidamento relativo incarico	4	Avvio e completamento riprogettazione
Descrizione delle fasi di attuazione Azione 2 - PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI			
1	Analisi processi/procedimenti digitalizzati e da digitalizzare della propria Area e censimento applicativi con valutazione funzionalità	3	Individuazione nuovi applicativi - app - eventuali dotazioni hardware (ove necessari)
2	Valutazione possibilità tecnica di integrazione tra i diversi applicativi per funzioni compatibili e trasversali anche per attività/processi di competenza di altre aree (trasversalità) al fine di ottimizzarne l'utilizzo	4	Avvio/sviluppo nuovi procedimenti digitalizzati
Descrizione delle fasi di attuazione Azione 3 - COMPETENZE D'USO			
1	Analisi procedimenti/servizi della propria Area in base a modalità richieste, target utenza o beneficiari, canali di accesso	3	Prassi di formazione e informazione dei cittadini
2	Valutazione revisione modalità comunicative e individuazione modello di comunicazione efficace e condiviso nei servizi coinvolti, anche in coerenza con l'utilizzo dello strumento digitale individuato dall'Azione 2		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
n. processi analizzati		>=20	
n. processi revisionati		>=10	
n. attori interni coinvolti		>=15	
n. nuovi applicativi introdotti		>=2	
n. prodotti informativi/formativi alla cittadinanza		>=10	

Indici di Tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
fase: 1 a 10								31/12/2023						
Indici di Costo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Qualità								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Miglioramento ed efficientamento utilizzo applicativi - estensione utilizzo trasversale								Trasversalità del 30% degli applicativi individuati						
Livello delle competenze acquisite dai dipendenti e dai cittadini								Medio						
Miglioramento modalità comunicative								Medio						
VALORE OBIETTIVO														
CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre		
Azione 1 - 1														
Azione 1 - 2														
Azione 1 - 3														
Azione 1 - 4														
Azione 2 - 1														
Azione 2 - 2														
Azione 2 - 3														
Azione 2 - 4														
Azione 3 - 1														
Azione 3 - 2														
Azione 3 - 3														
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI														
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO														
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiug. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT		
D	BIANCHIN													
D	BIANCHINI													
D	MONTANARI													
D	RANCATI													
D	MINNITI													
D	RONCAGLIONE													
D	ZANICCHI													

C	CACIORGNA								
C	COCCHIARA								
C	DOMINIONI								
C	IELASI								
C	MALARA								
C	POMA								
C	PONTARINI								
B	ABBATE								
B	CUSIMANO								
B	GAGLARDI								
B	GRECO								
B	PIGNOLI								
B	UMBRIANO								
B	SOMMOVIGO								
TOT	21								
21	residuo totale								
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

OBJ 8.3 -ANNO 2023-24_SAN DONATO COMUNE 4.0 - AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI (SVIPRO)				
DIRIGENTE		AREA	% DI PARTECIPAZIONE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Licia Tassinari		SVICO	40%	Qualità dei servizi nei rapporti con i cittadini in una logica di efficientamento delle risorse – definire i processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza e economicità.
Giampaolo Porta		SVIPRO	20%	
Domenico Martini		TERR	40%	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
FRONZUTI		GTUAOP		
CARMINATI		GTUAOP		
FINALITA'	funzionalizzare ed efficientare l'utilizzo delle risorse assegnate con i bandi PNRRper digitalizzare i processi e la relazione con i cittadini in			
TRASVERSALITA'	SI			
Descrizione Obiettivo:	Aderire al processo di innovazione del sistema paese per affrontare le nuove sfide in campo informatico preservando e tutelando i dati patrimonio pubblico sviluppando sistemi di interconnessione di diversi applicativi. In particolare ricercare soluzioni cloud - app di facile utilizzo - declinare processi totalmente dematerializzati.			
AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI				
	Armonizzare i sistemi informatici ed applicativi implementandoli anche con nuova acquisizione, digitalizzazione dei processi di archiviazione e gestione dell'area al fine di avere una maggiore semplificazione nella fruibilità da parte degli utenti dei servizi offerti e miglioramento del controllo delle entrate . L'ottimizzazione prevede la valutazione approfondita della compatibilità delle funzionalità degli applicativi in uso per individuare l'applicativo adeguato alla gestione del patrimonio SAP, per garantire l'unicità e condivisione dei dati trattati a vantaggio di una corretta gestione del patrimonio immobiliare.			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Individuazione eventuali necessità/esigenze/criticità a motivazione dell'acquisto dell'applicativo. Censimento applicativi in uso per la gestione del patrimonio SAP presso altri enti locali e Aziende locali.		4	Declinare le ricadute in termini: di efficientamento interno e per servizi digitali ai cittadini
2	Valutarne l'interesse anche per attività/processi di competenza di altre aree (trasversalità) al fine di ottimizzare l'utilizzo degli applicativi (accorpamento attività/processi con utilizzo di un unico applicativo in uso o da individuare)		5	Definizione fabbisogno economico.
3	Valutare l'effettiva possibilità tecnica-operativa di integrazione tra i diversi applicativi per funzioni compatibili e trasversali con i possibili servizi anche appartenenti ad altre Aree		6	Procedere ad avviare/espletare procedure di acquisto.

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Indici di Tempo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
fase: 1 a 6							31/12/2023					
Indici di Costo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Miglioramento ed efficientamento utilizzo applicativi - estensione utilizzo trasversale (ove possibile)							trasversalità del 100% degli applicativi individuati					
VALORE OBIETTIVO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												

SETTORE	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT
SVIPRO	BAIO LARA ELISA		A						
SVIPRO	SILLETTI GRAZIA		A						
SVIPRO	CISIMA GIUSEPPPPINA		M						
UTC	MASSELLUCCI ELISABETTA		M						
UTC	LOVAGLIO LORENZO		M						
UTC	LOMBARDO DARIO		M						
UTC	CRISTINA POMA		M						
UTC	BIGAGNOLI CHIARA								
UTC	CAVENAGHI IVAN								
UTC	DRAGO CATIA								
UTC	GUALANDI ANGELO								
UTC	LAURETTI FRANCESCA								
UTC	LOVAGLIO LORENZO								
UTC	MONICO STEFANO								
UTC	ORLANDI BARBARA								
UTC	SAMELE DIEGO								
UTC	SPINELLI VALENTINA								
UTC	TOSI PIERANGELO								
UTC	AMENDUNI CARLA								
TOT	14+5								
residuo totale									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

OBJ 8.4 - ANNO 2023-24_SAN DONATO COMUNE 4.0 - SAPL

DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Licia Tassinari		40%	<i>Linee Programmtiche, Punto 8 - Relazione e ascolto: il rapporto coi cittadini deve essere continuo e trasparente</i> Potenziare i servizi online, utilizzando le opportunità connesse alla transizione digitale, consentendo ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale. Il portale istituzionale sarà il luogo di trasparenza di accesso alle informazioni, di servizio al cittadino e dovrà consentire di segnalare le criticità e le proposte riguardanti la città, anche a mezzo di app dedicate.
Giampaolo Porta		20%	
Domenico Martini		40%%	
Ferdinando Longobardo		SAPL	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			<i>DUP 2023-2023 Missione 01: Servizi istituzionali e generali e di gestione - Programma 11</i> Riprendere il dialogo con i cittadini, promuovere la diffusione di una comunicazione comprensibile a tutte e tutti, inclusiva e volta alla diffusione della cultura del rispetto verso le diversità.
DE MATTEIS		SVICO	
FRONZUTI		GTUAOP	
CARMINATI		GTUAOP	
MARTIGNAGO		GTUAOP	
FINALITA'	funzionalizzare ed efficientare l'utilizzo delle risorse assegnate con i bandi PNRRper digitalizzare i processi e la relazione con i cittadini in modo semplice ed efficace.		
TRASVERSALITA'	SI		
Descrizione Obiettivo:	Aderire al processo di innovazione del sistema paese per affrontare le nuove sfide in campo informatico preservando e tutelando i dati patrimonio pubblico sviluppando sistemi di interconnessione di diversi applicativi. In particolare ricercare soluzioni cloud - app di facile utilizzo - declinare processi totalmente dematerializzati.		
SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE			
	Partire dai bisogni della cittadinanza per aumentare l'efficienza/efficacia della propria attività e correrarla con gli applicativi attualmente in uso, sia all'interno del servizio che trasversalmente con le altre aree dell'Amminsitrazione.		
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Mappatura dei bisogni della cittadinanza e correrarli con i processi /procedimenti che sono attualmente in uso	5	Valutare l'effettiva possibilità tecnica di integrazione tra i diversi applicativi per funzioni compatibili e trasversali
2	Valutare il livello di digitalizzazione attualmente esistente riguardo ai processi/procedimenti esistenti e distinguere tra sistemi attualmente digitalizzati e no	6	Declinare le ricadute in termini: di efficientamento interno e per servizi digitali ai cittadini
3	Degli applicativi esistenti valutare le funzionalità utilizzate e non	7	Individuazione nuovi applicativi - app - eventuali dotazioni hardware (ove necessari) - Definizione fabbisogno economico.

[illegible]

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI	
--	--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO	
--	--

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT
D	Canio Brando								
C	Alberto Invernizzi								
C	Christian Zecchini								
C	Giannicola Lombardi								
C	Giuseppe Rossi								
C	Francesco Mammalella								
C	Valerio Provilli								
TOT	7								
residuo totale									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

OBJ 9 - ANNO 2023 – OBIETTIVO - COMPLIANCE DIGITALE TRIBUTI					
DIRIGENTE/RESPONSABILE PL		AREA		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Nadia Brescianini		AAGGF		Il progetto che si presenta ha come finalità principale di segnare un radicale cambio di passo rispetto alla precedente visione tributaria, la Compliance digitale rappresenta la migliore opportunità per ogni Ente di soddisfare gli obblighi amministrativi a cui ogni PA è chiamata, reperire risorse finanziarie attraverso processi di collaborazione con i cittadini affinché si effettuino pagamenti corretti e regolarizzare la propria posizione tributaria pregressa.	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
CASARINI		AAGGF			
FINALITA'	Garantire maggiore efficacia ed equità alla gestione dei tributi locali				
TRASVERSALITA'	Assicurare all'Ente una cornice di grande economicità e sicurezza				
Descrizione Obiettivo:		Ridefinire un nuovo rapporto tra le istituzioni locali e il cittadino/contribuente. La recente tendenza vede un’inversione del sistema tradizionale dei controlli: è il contribuente a verificare correttezza e completezza dei dati acquisiti dai Tributi, accettandoli ovvero rettificandoli/integrandoli. La nuova frontiera dei controlli vede poi un ricorso sempre maggiore all’intelligenza artificiale o ad algoritmi realizzati per scovare soggetti o situazioni fiscali a rischio: circoscrivere i soggetti da tenere sotto osservazione permetterà al Servizio Tributi di concentrare i controllori nelle situazioni che fanno prevedere una maggiore economicità (recuperi di imponibili). Infatti attraverso l’implementazione del portale e la creazione del Fascicolo digitale, ciascun contribuente avrà a disposizione la propria area riservata di gestione degli adempimenti tributari.			
Descrizione delle fasi di attuazione					
1	Bonifica dei dati IMU e loro relazione tramite operazioni con software di data integration		3	Sollecito alla regolarizzazione spontanea anni precedenti, attraverso l’istituto del ravvedimento operoso	
2	Pubblicazione dei Fascicoli del contribuente sul portale attraverso il gestionale Tributi-Web		4	Emersione difformità impositive IMU	
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. posizioni bonificate - attuali posizioni circa 17.000			10.000		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aumento capacità di riscossione volontaria- attuale 80%			5%		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione dei conflitti con il contribuenti - attuale n. di riferimento 110 pratiche			-30%		
VALORE OBIETTIVO					

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazio ne e raggiungime nto obj	Valutazione	€ in % valutazione	risudivisione > 90	TOT
	AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI											
	Altieri Paolo											
	Anastasia Maria Luisa											
	Moretti Marco											
	Prizio Guido											
	Rotella Rosa											
	Troiani Claudia											
	Tiengo L.											
	Vassallo M.											
TOT	8				#RIF!		#RIF!	#RIF!		#RIF!	#RIF!	#RIF!
residuo totale									#RIF!			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										#RIF!		

OBJ 10 - ANNO 2023 - APPLICAZIONE NEO CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 E CONTRATTO INTEGRATIVO GIURIDICO 2023-2025				
DIRIGENTE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Giuseppe Brando		SGRU	Il DUP 2023-2025 del Comue di SDM prevede, fra gli gli obiettivi " <i>L'applicazione CCNL dipendenti :iRevisione parte economica e parte giuridica in applicazione del neo CCNL Approvazione nuovo Contratto decentrato giuridico, Modificazione quantificazione fondo incentivante dipendenti e dirigenti - Nuovo CCDI giuridico</i> ". Il CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni. Il rinnovo interviene su numerose materie di interesse, per alcune di esse perfezionandone la disciplina, per altre innovando la regolazione precedente, per altre, ancora, introducendo norme non presenti nel precedente impianto contrattuale. Relazioni sindacali, sistema di classificazione del personale, percorsi di carriera, differenziali stipendiali, fondo risorse decentrate integrato, sono le novità più rilevanti del nuovo assetto contrattuale, oltre ad una serie di integrazioni e correttivi apportati agli istituti giuridico normativi che regolano il rapporto di lavoro nel comparto contrattuale.	
PO		SERVIZIO		
Daniele Torti		Personale		
FINALITA'	Gli utenti destinatari sono tutti i dipendenti del Comune di SDM sia a tempo determinato che indeterminato. I bisogni cui l'obiettivo è legato saranno quelli di garantire ai dipendenti l'attuazione delle nuove disposizioni riguardanti la parte normativa, oltre quelli di garantire agli stessi l'attuazione delle misure riguardanti gli incrementi retributivi. Si intende perseguite tutte le iniziative utili a valorizzare al massimo la qualità della prestazione dei dipendenti e a premiarne il merito a fronte del raggiungimento di obiettivi e di prestazioni lavorative di qualità. Nella definizione del nuovo contratto decentrato aziendale l'obiettivo sarà quello di garantire il maggior livello di flessibilità, temperando il rispetto dei ruoli e l'autonomia gestionale, oltre alla correlazione tra ambiti di responsabilità/complessità delle funzioni attribuite e misure delle varie indennità.			
Titolo Obiettivo :		APPLICAZIONE RINNOVO CONTRATTUALE		
		Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019-2021 del Comparto delle Funzioni locali.		
OBIETTIVO		A seguito della liquidazione degli arretrati dal 2019 si prevede uno stipendio a regime dal 1 aprile 2023 con il conglobamento dell'elemento perequativo.		
		Dal 1 aprile 2023 verra' operata una revisione del sistema di classificazione del personale articolandolo in quattro aree, in sostituzione delle precedenti "categorie", che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, e a completamento è stata prevista una rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione. È stato delineato un nuovo regime delle progressioni economiche orizzontali prevedendo "differenziali stipendiali" da intendersi come incrementi stabili del trattamento economico. E' stata prevista la possibilità per il personale di effettuare la progressione tra le aree, prevedendo un periodo transitorio durante il quale è possibile prevedere progressionifra le Aree a prescindere dal titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel rispetto di determinati presupposti, e previa fissazione, a livello regolamentare, di apposita disciplina. Modifiche sostanziali ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti dei lavoratori e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti.		
Fasi				
1	Attività di studio ed approfondimento interno del nuovo CCNL, anche con partecipazione a giornate di formazione dedicate;		4	Reinquadramento per nuovo ordinamemto professionale - catalogo dei profili professionali
2	Attuazione delle necessarie modifiche del programma di gestione degli stipendi per l'erogazione degli incrementi contrattuali: miglioramenti del trattamento economico fondamentale, erogazione degli arretrati, adeguamento indennità (ad es. straordinario e turno)		5	Nuova quantificazione totale fondo incentivante

3	Attuazione delle necessarie modifiche al programma di gestione delle presenze/assenze - Adeguamento alle modifiche giuridiche	6	Elaborazione CCI giuridico 2023-2025, nel pieno rispetto delle nuove disposizioni contrattuali e, nello specifico, comprensivo di regolamentazione della progressione all'interno delle aree e la regolamentazione della progressione fra aree mediante confronto con le OO.SS.									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
n incontri di formazione							8					
Interventi su programma stipendi							10					
Interventi su programma presenze							5					
n. circolari ai dipendenti in attuazione delle nuove disposizioni del CCNL di contenuto normativo							2					
n incontri con RSU ed OO.SS.							8					
Indici di Tempo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Erogazione degli incrementi contrattuali e degli arretrati ai dipendenti							gen-23					
Reinquadramento nuovo ordinamento professionale							apr-23					
Sottoscrizione contratto collettivo integrativo giuridico 2023-2025 ed economico 2023							dic-23					
Indici di Costo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
legenda		preventivo			consuntivo							
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat./Area	Cognome e Nome				% Partecipazione		Costo orario		% di tempo		Costo della risorsa	
D/Funzionario	Maria Esposito											
C/Istruttore	Monica Pelicani											
C/Istruttore	Elisabetta Gatto											
C/Istruttore	Elena Denaro											
C/Istruttore	neo assunzione											
TOT												
COSTO RISORSE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

OBJ 11 - ANNO 2023 - PROGETTO PROSSIMITA'		
DIRIGENTE/RESPONSABILE PL	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Ferdinando Longobardo – capoprogetto	SAPL	La gestione della sicurezza sul territorio comunale vede nella presenza della Polizia Locale un elemento qualitativo e quantitativo importante. Riuscire a fare crescere la percezione di sicurezza nella cittadinanza è una priorità che deve andare di pari passo con una programmazione del servizio ed una presenza capillare in tutto il territorio. La programmazione della presenza sul territorio in una logica di prossimità coniugata con il perseguimento di attività di accertamento e repressione di alcune tematiche prioritarie per la convivenza civile quali l'abbandono dei rifiuti, lo svolgimento di attività edilizie senza autorizzazazione e l'occupazione abusiva del suolo pubblico, sono l'elemento qualificante del presente obiettivo. L'utilizzo della tecnologia di cui si è dotata la Polizia Locale negli scorsi anni e la necessità di fare rete con la cittadinanza, porta a dare un sostanza ad un concetto di polizia di prossimità improntata a criteri di modernità e di tempestività di intervento, con ripercussioni positive sulla percezione di sicurezza.
FINALITA'	Un progetto di prossimità per aumentare la sicurezza percepita dalla cittadinanza attraverso una maggior presenza della polizia locale sul territorio	
Titolo Obiettivo :	"UNA PROSSIMITA' EFFICACE PER INCREMENTARE LA SICUREZZA PERCEPITA"	
OBIETTIVO	Al fine di incrementare la percezione di sicurezza della cittadinanza si svolgono una serie di attività sul territorio che da un lato aumentano la presenza degli operatori della Polizia Locale e dall'altro portano ad incrementare i controlli riguardo all'abbandono dei rifiuti, all'attività edilizia e alle occupazioni di spazio pubblico. Il territorio è stato suddiviso in aree di controllo omogenee che verranno presidiate periodicamente dagli operatori di PL, secondo una logica di presenza capillare in tutto il territorio	
	- Poasco; - Di Vittorio/Parri - Certosa - Quartiere Affari/Torri Lombarde/Concentrico - Metanopoli - Bolgiano/Monticello Si prevede una presenza dal lunedì al venerdì di una pattuglia appiedata di due agenti a rotazione per due ore su ciascuno delle zone individuate (due ore al mattino e due ore al pomeriggio compatibilmente con l'organico presente in servizio). Gli interventi da svolgere saranno programmati con l'Ufficiale di coordinamento sulla base dei reclami che quotidianamente vengono inviati alla Polizia Locale, oltre alle segnalazioni che il cittadino potrà effettuare direttamente all'agente presente sul territorio. Ogni servizio terminerà con un report giornaliero delle attività svolte. La presenza sarà anticipata da una comunicazione settimanale sul sito del Comune delle zone in cui verrà svolto il servizio. Con l'acquisto dell'Ufficio mobile il servizio sarà svolto con il presidio di tale veicolo.	

1	Attività di prossimità sui sei quartieri per tutto l'anno solare												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.				
Ore di presidio del territorio durante l'anno per ogni singola area						100 ore (per ogni singola area) 600 ore complessive							
- Poasco;													
- Di Vittorio/Parri													
- Certosa													
- Quartiere Affari/Torri Lombarde/Concentrico													
- Metanopoli													
- Bolgiano/Monticello													
Verifiche edilizie effettuate						30							
Occupazion spazio verificate						100							
Controlli abbandono di rifiuti						100							
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.				
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.				
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.				
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		Costo orario		% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa		
D	Nicola Palmisano				Alta								
D	Canio Brando				Alta								
D	Andrea Giustino				Alta								
C	Pasquale Avanzo				Alta								
C	Vincenzo Provilli				Alta								
C	Giuseppe Rossi				Alta								
C	Giannicola Lombardi				Alta								
C	Graziano Loiacono De Carlo				Alta								

C	Alberto Invernizzi	Alta			
C	Christian Zecchini	Alta			
C	Marco Maninchedda	Alta			
C	Agata Pancari	Alta			
C	Alessandro Raiola	Alta			
C	Francesco Frudà	Alta			
C	Domenico Di Bari	Alta			
C	Veronica Di Cristo	Alta			
C	Giuseppe Ascione	Alta			
C	Fabio Bisogno	Alta			
C	Omar Gravina	Alta			
TOT	19				
COSTO RISORSE					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					

OBJ 12 - ANNO 2023 - EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'		
DIRIGENTE/RESPONSABILE PL	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Ferdinando Longobardo – capoprogetto	SAPL	Linee Programmatiche di Mandato Amministrativo 2022 - 2027, in particolare nelle sezioni 2. Investimenti sul Sociale: ampliare i servizi per anziani, per disabili, per famiglie. In particolare promuovere la sicurezza affrontando diversi aspetti fondamentali: aumentare le sinergie con altre strutture a tutela della sicurezza delle persone (ad esempio Protezione Civile e Croce Rossa) e a promuovere la frequentazione del territorio da parte dei cittadini come ambito di presidio della società civile. Il periodo del Covid ha interrotto un lavoro capillare di presenza nelle scuole cittadine a favore degli alunni per fortificare, attraverso la conoscenza delle regole del Codice della Strada, un percorso di consapevolezza del vivere in comunità. L'ambito temporale in cui si svolge questo obiettivo è triennale e coinvolge le scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado. Nella prima fase si riprendono gli incontri di educazione stradale con gli alunni delle scuole primarie. Nei successivi due anni si ritiene di andare oltre alla scuola primaria e coinvolgere anche gli istituti della scuola secondaria, di primo e secondo grado. Per questa seconda fase gli argomenti da trattare coinvolgerebbero, oltre all'educazione stradale, anche altre tematiche quali: - Sexting, revenge porn, pedopornografia - Bullismo e Cyberbullismo, - Sostanze alcoliche e stupefacenti - il penale minorile
FINALITA'	Raggiungere tutti i giovani in età scolare per sensibilizzarle sulle tematiche afferenti l'educazione stradale, il Cyberbullismo, la pedopornografia e l'abuso delle sostanze alcoliche.	
Titolo Obiettivo :	"EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'"	
OBIETTIVO	Nel 2023 ci si rivolge alle scuole primarie con incontri in presenza con materiale multimediale che consentano di coinvolgere gli alunni riguardo alcuni principi che sono al contempo di rispetto delle regole del Codice della Strada ed al tempo stesso delle regole di convivenza civile. L'obiettivo si pone di raggiungere il maggior numero di alunni delle scuole primarie, presenti negli istituti del Comune di San Donato Milanese Negli anni 2024 e 2025 gli incontri si ampliano alle scuole secondarie di primo e secondo grado, non solo con interventi mirati relativi all'Educazione stradale, ma proponendo incontri sia con gli alunni e con i genitori, relativi alle tematiche che coinvolgono le relazioni degli adolescenti, dal sexting, al Cyberbullismo, all'abuso di sostanze alcoliche, coinvolgendo anche professionisti ed esperti delle diverse tematiche.	

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Educazione stradale nelle scuole primarie	3	Programmazione di incontri relativi al Sexting
2	Programmazione di incontri relativi al Cyberbullismo ed all'abuso di alcool		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
Numero di alunni coinvolti nelle iniziative di educazione stradale 2023		1000	
Numero di incontri di educazione stradale previsti nell'anno 2023		30	
Numero di alunni coinvolti nelle iniziative di educazione stradale 2024		1000	
Numero di incontri di educazione stradale previsti nell'anno 2024		30	
Numero di alunni coinvolti nelle iniziative di Cyberbullismo ed all'abuso di alcool 2024		200	
Numero di incontri di relativi al Cyberbullismo ed all'abuso di alcool previsti nell'anno 2024		4	
Numero di genitori coinvolti negli incontri relativi al Cyberbullismo ed all'abuso di alcool previsti nell'anno 2024		100	
Numero di alunni coinvolti nelle iniziative di educazione stradale 2025		1000	
Numero di incontri di educazione stradale previsti nell'anno 2025		30	
Numero di alunni coinvolti nelle iniziative relative al Sexting, il Revenge porn e la Pedopornografia previsti nell'anno 2025		200	
Numero di incontri relativi al Sexting previsti nell'anno 2025		4	
Numero di genitori coinvolti negli incontri relativi al Sexting Revenge porn e la Pedopornografia previsti nell'anno 2025		100	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO

CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1	2023													
2	2024													
3	2025													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO														
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione		Costo orario	% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa			
D	Canio Brando					Alta								
D	Nicola Palmisano					Alta								
D	Andrea Giustino					Alta								
C	Pasquale Avanzo					Alta								
C	Graziano Loiacono De Carlo					Alta								
D	Marianna Graziuso					Alta								
D	Paola Bianchin					Alta								
TOT	7													
COSTO RISORSE														
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE														
Tipologia				Descrizione								Costo		
Professionisti con competenze specifiche relative alle tematiche da trattare				Le materie trattate sono in particolare il Cyberbullismo, l'abuso di alcool, il Sexting il Revenge porn e la Pedopornografia										
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE														
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO														

OBJ 13 - ANNO 2023 - LIQUIDAZIONE INCENTIVI SERVIZIO ENTRATE ESERCIZIO 2022				
DIRIGENTE		Area Affari Generali		COLLEGAMENTO NORMATIVO
Nadia Brescianini				Il comma 1091, articolo 1, della Legge di bilancio 2019 (L. 30 dicembre 2018, n. 145), reintroduce nell'ordinamento delle entrate comunali un dispositivo che permette di accantonare una quota di gettito tributario per utilizzarla nel potenziamento della gestione delle entrate. Il potenziamento può comprendere l'alimentazione ulteriore – e separata rispetto alle ordinarie modalità – del Fondo per gli incentivi da destinare al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate. Questo report si pone la finalità di monitorare la “velocità” con cui il comune incassa le entrate proprie che ha previsto nel bilancio di previsione.
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		Servizio Entrate		
Giandomenico Casarini				
FINALITA'		Capacità di governo delle Entrate Comunali		
La ratio della norma :		Assicurare risorse specifiche per potenziare, in generale, l'attività di acquisizione delle entrate comunali, considerato il riferimento espresso agli “obiettivi del settore entrate”		
Descrizione attività:		La tassazione immobiliare è storicamente soggetta a forme fisiologiche di scarsa propensione all'adempimento (cd. <i>tax non compliance</i>) da parte dei contribuenti, per cause riconducibili a: errori od omissioni nelle dichiarazioni catastali;insufficiente consapevolezza del contribuente circa le numerose prescrizioni delle norme (negli ultimi anni oggetto, peraltro, di numerose revisioni). A ciò si aggiunge l'andamento altalenante dell'economia, anche a fronte della pandemia da Covid-19, che ha inciso negativamente sulle risorse e sulle attività economiche. La relazione 2021 del MEF sull'evasione fiscale stima un tax gap (divario tra il gettito teorico e quello effettivamente incassato dagli enti) per IMU e TARI intorno al 28% del gettito medio annuo a livello provinciale , indicatore che statisticamente sale al 35% se si considera la media calcolata sugli Enti di anagola classe di popolazione del Comune di San Donato Milanese. L'attività di accertamento è consistita nell'analisi massiva e/o puntuale delle singole posizioni tributarie, nell'emissione degli atti di accertamento ai soggetti tenuti al pagamento del tributo per gli anni d'imposta non caduti in prescrizione e nella gestione dello sportello per il contraddittorio e dell'eventuale contenzioso.		
Obiettivo dell'Ente:		In questi anni il Servizio Entrate ha come obiettivo primario la gestione dei residui attivi, derivanti dai tributi maggiori (IMU e TARI) al fine della sussistenza, concreta e attuale, della loro conservazione in contabilità; ossia che gli stessi risultino giuridicamente fondati, esigibili e non prescritti con il completamento della riscossione nelle sue tre fasi: volontaria, sollecitata e coattiva.		
1	IMU - le posizioni contributive per le quali si sono riscontrate l'omesso/tardivo pagamento - le c.d. liquidazioni - sono state identificate mediante il puntuale aggiornamento e bonifica della banca dati, un'attività eseguita a partire dalle posizioni che il gestionale Tributi web aveva segnalato come anomalie. Numero posizioni			
2	IMU - le posizioni per le quali si riscontra l'omessa infedele denuncia degli elementi che determinano il quantum dovuto. L'accertamento di queste posizioni hanno comportato un'analisi più specialistica, nel merito della congruità della base imponibile e/o della sussistenza delle condizioni per il riconoscimento di esenzioni e/o agevolazioni. Numero posizioni verificate per l'anno d'imposta con la notifica di atti di accertamento.			
3	TARI- collegato a un soggetto tutti gli oggetti e le situazioni afferenti (come proprietà, locazioni, nucleo anagrafico di appartenenza, ect) o partendo da un oggetto, collegato i soggetti che hanno una relazione di utilizzo o di proprietà. Gestito le istruttorie (potenziali posizioni anomale catalogate secondo un grado di affidabilità che possono trasformarsi in oggetti di accertamento). Numero posizioni accertate su un totale .			
4	TARI- eseguite apposite routine di elaborazione che completino automaticamente una serie di controlli così da abbinare e riconciliare i dati presenti nelle varie banche dati ed estratto le posizioni che ai fini della valutazione di evasione o elusione sono potenzialmente anomale e devono essere controllate da un operatore. Consultato e verificato le misurazioni delle planimetrie catastali degli immobili, per la verifica corretta e puntuale degli oggetti. Numero posizioni .			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Note
TARI 2018 - verifica contribuenti residenti non iscritti a ruolo (step 3)		>=70%		Importo riscosso
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Note
IMU 2018 -emissione atti accertamenti contribuenti coerenti con il catasto ma con differenza tra dovuto e versato (step 2)		500		Importo riscosso
DETERMINAZIONE IMPORTO INCENTIVO				
Attività (rendiconto 2022)		Tipologia	anno d'imposta	incassato
ACCERTAMENTO IMU - ACC. 317/2014		residui	2014	71.308,37 €
ACCERTAMENTO IMU - ACC. 248/2015		residui	2015	162.272,10 €

ACCERTAMENTO IMU - ACC. 166/2017		residui	2017	12.832,68 €
ACCERTAMENTO IMU - ACC. 203/2018		residui	2018	33.458,88 €
ACCERTAMENTO IMU - ACC. 146/2019		residui	2019	44.554,73 €
ACCERTAMENTO IMU - ACC. 251/2020		residui	2020	6.226,02 €
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 257/2016		residui	2016	266.000,60 €
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 291/2017		residui	2017	102.492,73 €
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 267/2018		residui	2018	17.717,06 €
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 328/2019		residui	2019	154.060,27 €
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 437/2020		residui	2020	105.336,78 €
TOTALE				976.260,22 €
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome			Premio della risorsa
D/3	Prizio Guido			
C/6	Troiani Claudia			
C/6	Rotella Rosa			
C/6	Altieri Paolo			
C/6	Moretti Marco			
C/1	Anastasia Maria Luisa			
TOT	6			
VALORE DEL FONDO INCENTIVANTE				€ 36.895,70



Segretario Generale

Obiettivo n. 15: Supporto giuridico amministrativo e strategico gestionale

Il presente obiettivo pone in capo al Segretario Generale, quale figura apicale dell'apparato amministrativo e stretto collaboratore degli organi politici, un ruolo pro attivo a salvaguardia della correttezza dell'azione amministrativa sia a livello politico che gestionale.

Le azioni concrete richieste attengono ad un presidio costante degli snodi cruciali dei procedimenti amministrativi che poi qualificano le fasi attuative dei diversi procedimenti.

Presidio che dovrà essere caratterizzato da ogni indirizzo, azione e supporto a garanzia a presidio dei valori che caratterizzano una sana gestione del bene pubblico e una proficua soddisfazione delle necessità dei cittadini.

Detta attività dovrà essere particolarmente marcata in alcuni procedimenti complessi di programmazione urbanistica, di erogazione di servizi innovativi, di analisi e soddisfazione di nuove necessità che emergono e che l'amministrazione intende intraprendere nel corrente anno.

La stessa dovrà essere garantita presidiando tavoli di lavoro specifici, incontri con gli operatori economici esterni, valutando proposte e formalizzando atti specifici caratterizzati da elementi di complessità e di innovatività.

Dovrà essere altresì assicurata una costante e puntuale attività di supporto e sollecitazione dei Dirigenti nell'incanalare l'esercizio del loro ruolo in senso funzionale al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti programmatici dell'ente.

Alle qualità degli apporti forniti, al loro spessore, continuità ed entità degli stessi risulterà correlato il raggiungimento del presente obiettivo.

**PESATURA OBIETTIVI CHE CONCORRONO ALLA RIPARTIZIONE DEI RISPETTIVI
FONDI INCENTIVANTI (Verbale NdV n.5 del 14.04.2023)**

N	OBIETTIVI 2023	Dirigenti	STRATEG ICITA'	COMPL ESSITA'	IMPATTO	ECONOMI CITA'	TOT
1	NUOVE FRAGILITA'	Tassinari (Resp. Progetto)- Longobardo	3	3	3	2	11
2	RISCRITTURA E DIVULGAZIONE MANUALE MANUTENZIONI IMMOBILI SAP	Porta (Resp. progetto) - Tassinari	2	2	1	1	6
3	RIGENERAZIONE URBANA AREA ORTI SCOLMATORE	Martini (Resp. progetto) - Brescianini - Porta	3	3	1	1	8
4	AVVIO MONITORAGGIO CRONOPROGRAMMA OPERE PUBBLICHE /IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE PER CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO	Brescianini (Resp. progetto)	3	2	1	1	7
5	DIGITAL STRATEGY	Brescianini (Resp. progetto)	5	2	3	1	11
6	PNRR NEXT GENERATION EU	Martini (Resp. progetto) Brescianini - Porta - Tassinari	3	2	3	3	11
7	VALORIZZAZIONE DELPATRIMONIO IMOBILIARE	Martini (Resp. progetto) Brescianini - Porta - Tassinari - Longobardo	3	3	1	1	8
8	SAN DONATO COMUNE 4.0 - AREA SERVIZI TECNICI (GTUAOP) - AREA SVICO - AREA SVIPRO -SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE - RISORSE UMANE	Tassinari - Martini - Porta - Longobardo - Brando	5	2	5	5	17
9	COMPLIANCE DIGITALE TRIBUTI	Brescianini	3	3	1	1	8
10	APPLICAZIONE NEO CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 E CONTRATTO INTEGRATIVO GIURIDICO 2023-2025	Brando (Resp. progetto) -	1	1	1	1	4

11	IMPLEMENTAZIONE DELLA SICUREZZA PERCEPITA	Longobardo (Resp. progetto) -	5	2	3	1	11
12	EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	Longobardo (Resp. progetto) -	1	1	1	1	4

Definizione percentuale di incidenza degli obiettivi strategici e dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti ai fini dell'indennità di risultato

Il "Sistema di misurazione e valutazione delle P." del Comune di SDM prevede che

- *Gli obiettivi strategici concorrono alla ripartizione del fondo dei dirigenti nella misura percentuale definita annualmente in sede di approvazione degli obiettivi da parte della G.C.*
- *La valutazione dei comportamenti organizzativi concorre alla ripartizione del fondo dell'indennità di risultato dei dirigenti nella misura percentuale definita annualmente in sede di approvazione degli obiettivi da parte della G.C. .*
- *Gli obiettivi di processo invece concorrono alla ripartizione della Performance organizzativa, così come definita nel presente Sistema di valutazione, di almeno il 10%.*

La Giunta decide, recependo pari proposta formulata dal NdV con il verbale succitato, di mantenere, al pari dello scorso anno, la % di valutazione degli obiettivi strategici come segue:

- 50% valutazione dei comportamenti organizzativi della dirigenza;
- 40% valutazione obiettivi strategici;
- 10% P. organizzativa.

Pesatura dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

Il NdV attribuisce un peso a ciascun fattore dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascun dirigente rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il peso assegnato a ciascun fattore di comportamenti organizzativi assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La valutazione dei comportamenti organizzativi concorre alla ripartizione del fondo dell'indennità di risultato dei dirigenti nella misura percentuale definita annualmente in sede di approvazione degli obiettivi da parte della G.C..

La Giunta decide, recependo pari proposta formulata dal NdV con il verbale succitato, mantenere la pesatura effettuata l'anno precedente che si riporta:

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI	PESO
Relazione e integrazione – Trasversalità	20
Innovatività – Progettualità	20
Gestione risorse economiche - Controllo di gestione	15
Orientamento alla qualità dei servizi	15
Gestione Risorse umane - Relazione con il personale	15
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	15
Totale comportamenti organizzativi	100



ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Area		AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI				
Servizio		PUNTO COMUNE				
Ufficio		ANAGRAFE				
aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento emigrazione applicativo - aggiornamento registro della popolazione residente - verifica - presa in carico – protocollazione – smistamento - inserimento - trasmissione - aggiornamento registro della popolazione residente - verifica nel portale ANPR e FORM 11 - inserimento dati ISTAT in applicativo	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 5 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
Ufficio		ELETTORALE				
aggiornamento registro della popolazione residente - tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico – protocollazione – smistamento - inserimento - trasmissione - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere , cancellare e aggiornare le liste - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere , cancellare e aggiornare le liste - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere , cancellare e aggiornare le liste - Tenuta delle liste elettorali e gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali - inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti n. cancellati n. cambi via - n. iscritti n. cancellati n. cambi via - n. liste n. fascicoli - n. iscritti n. aggiunti
Rendiconto spese consultazioni elettorali - richiesta rimborso spese sostenute per le consultazioni elettorali	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	n. fatture - report
Ufficio		STATO CIVILE				



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti
Ufficio	PUNTO COMUNE					
Reddito cittadinanza - verifiche - Corrispondenza - pratiche URP pervenute tramite posta elettronica e protocollo - gestione segnalazioni e pratiche on line - Surf - STRANIERI corrispondenza - pratiche stranieri pervenute tramite posta elettronica	profilo amministrativo - categoria B, C - 7 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche per verifiche - n. pratiche - n. segnalazioni - n. pratiche online
Servizio	AFFARI GENERALI					
Ufficio	CONTRATTI					
Gestione gare - aggiudicazioni - contratti - istruttoria per indizione, pubblicazione e aggiudicazione gara - iter per verifiche requisiti e acquisizione documentazione preliminare alla stipula.	profilo amministrativo - categoria C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report
Ufficio	PROTOCOLLO - ARCHIVIO					
Gestione protocollo generale - ricezione, protocollazione, fascicolazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di supporto/assistenza uffici per protocollazione in uscita e utilizzo applicativo dedicato; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo - ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente.	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	da 1 a 3 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE					



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
ASSOCIAZIONI - Gestione registro associazioni operanti sul territorio - Amministrazione trasparente e la prevenzione della corruzione - ACCESSO AGLI ATTI - Gestione dati personali amministratori e rappresentanti dell'ente e informazioni relative agli organi istituzionali - (gestione interna) - SPAZI COMUNALI - gestione richieste - AMMINISTRATORI - ORGANI POLITICI - Giunta e Consiglio - Aspetti amministrativi e di nomina - trasparenza atti e conservazione - GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE - Assistenza agli organi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO LEGALE					
RESISTENZA IN GIUDIZIO - azioni - SANZIONATORIO - Gestione impugnazioni sanzioni amministrative - AVVOCATI - Gestione albo avvocati	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	INIZIATIVE ISTITUZIONALI					
Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	1 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Servizio	FINANZIARIO					
Ufficio	SERVIZI FINANZIARI					
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva protocollazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del dirigente e successivo invio in banca. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - 14:15-17:30 ATTIVITA' A SCADENZA ORARIA GIORNALIERA - TOTALMENTE COINCIDENTE CON LAVORO IN PRESENZA	n. fatture protocollate. n. mandati di pagamento emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati mensilmente dal portale delle Poste a cui siamo accreditati. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - 14:15-17:30 ATTIVITA' A SCADENZA ORARIA GIORNALIERA - TOTALMENTE COINCIDENTE CON LAVORO IN PRESENZA	n. quietanze di accredito scaricate. n. orinativi emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	Verifica con report per ogni singola società partecipata e caricamento dati dai bilanci delle società partecipate
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	dati caricati nella procedura
Adempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP,, MINISTERO DELL'INTERNO.	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	profilo amministrativo - categoria B, C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di pagamento emessi
Gestione agenti contabili - caricamento buono di incasso di ogni singolo agente contabile che riversa in banca quanto incassato ogni mese e successiva emissione dell'ordinativo di incasso.	profilo amministrativo - categoria B, C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. buono di incassi emessi

Servizio	TRIBUTI					
Ufficio	TRIBUTI					
Gestione servizio TARI - Gestione delle dichiarazioni TARI pervenute tramite il canale email e PEC (dichiarazioni compilate direttamente sulla piattaforma digitale tramite accesso con spid).	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dati quantitativi settimanali
Gestione servizio IMU/ICI E TASI - Gestione delle dichiarazioni IMU di successione e delle agevolazione di aliquota per le locazione convenzionate e i comodati gratuiti;	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dati quantitativi settimanali
Gestione della riscossione accertativa IMU e TARI - Formalizzazione dell'atto tipico esecutivo condotta posizione per posizione, con specifica istruttoria e motivazione "su misura", oppure in modo c.d. "massivo", ossia mediante elaborazione multipla degli atti sulla base di preventivi incroci di banche dati ed attività di elaborazione di "liste" di posizioni rilevanti ai fini di indagine.	profilo amministrativo - categoria C, D - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dato qualitativo (rapporto incassato/accertato >20%) bimestrale

Servizio	SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE					
Ufficio	SIC - ATTIVITA' TECNICA					



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
GESTIONE INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA - Monitoraggio: Monitorare quotidianamente lo stato di efficienza di attrezzature e software per poter intervenire prontamente in caso di anomalie garantendo gli standard qualitativi richiesti - Manutenzione: Applicare gli aggiornamenti e le patch di sicurezza dei vari sistemi hw/sw ed intervenire per ripristinare i servizi che presentano guasti o anomalie di funzionamento garantendo gli standard qualitativi richiesti - GESTIONE POSTAZIONI DI LAVORO - Preparazione - Mantenere aggiornate ed efficienti le postazioni di lavoro assegnate agli utenti - GESTIONE BACKUP - Garantire la corretta conservazione e la disponibilità dei dati dell'intero sistema informatico comunale. - GESTIONE UTENTI - Credenziali: Consentire l'accesso degli utenti interni ed esterni ai vari applicativi e servizi attraverso una profilazione che assicuri la corretta gestione del dato/informazione - Posta elettronica: Garantire il corretto accesso alle caselle di posta elettronica/pec individuali e d'ufficio. - Richieste/ticket: Fornire soluzioni alle richieste degli utenti interni ed esterni. - GESTIONE INVENTARIO hardware e software - Tenere aggiornato l'inventario delle attrezzature e dei software collegati alla rete comunale - GESTIONE TELEFONIA fissa, mobile e dati - Dotare uffici e persone di strumenti di comunicazione telefonica e internet assicurando l'efficienza del servizio attraverso contatti con il gestore telefonico.	profilo tecnico - categoria C, D - 4 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria - distanza dal luogo di lavoro percorribile in massimo 30 minuti (per poter rientrare sul luogo di lavoro in caso di necessità)	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report
Ufficio	SIC - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA					
GESTIONE AMMINISTRATIVA (acquisti - controlli regolarità ditte - atti - protocollo - pubblicazioni in trasparenza - supporto per documenti di bilancio)	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	4 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report
Ufficio	STATISTICA - PRIVACY - TRANSIZIONE AL DIGITALE - CONTROLLI					



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei - SURF (procedimenti e segnalazioni) e ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti - SO4 - revisione struttura organizzativa e abilitazione massiva - OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni - PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - BO Business Office per estrazione dati da diversi applicativi e loro elaborazione - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione - OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	massimo 5 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report

Area	GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA E OPERE PRODUTTIVE
------	---

Servizio	TRASVERSALE PER STAFF AMM.VO / OPERE PUBBLICHE / AMBIENTE E MOBILITA'					
Rendicontazione opere pubbliche BDAP	amministrativi cat. B-C	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Servizio	STAFF AMMINISTRATIVO					
Determinazioni - Liquidazioni fatture	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche stabilite dall'Autorità di Vigilanza - Rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL) -	Amministrativi cat. C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	Amministrativi cat. C	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	amministrativi cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Servizio	AGENZIA PER L'ABITARE
----------	-----------------------



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVE IN ARRIVO AL PROTOCOLLO - LIQUIDAZIONE SPESE CONDOMINIALI - Alcuni alloggi di proprietà comunale sono inseriti in condomini privati - in totale sono 28 gestioni - ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI - Liquidazione fatture condominiali	amministrativi cat. C - D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Servizio	SPORT					
tutte le competenze Servizi Sportivi	amministrativi cat. B-C	2 alla settimana in alternanza tra i componenti dell'ufficio	abitazione	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

Servizio	PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO					
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari - Autorizzazione passo carraio - Rilascio autorizzazione di occupazione giornaliera suolo pubblico - Occupazione temporanea (superiore a 24 h) o permanente (per durate superiori a 365gg) di suolo pubblico (con o senza manomissione di suolo) - Autorizzazione apposizione tende solari su suolo pubblico - Concessione d'uso locali	amministrativi/tecnici cat. C	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Certificazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Eliminazione del vincolo di determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Autorizzazione alla vendita/cessione o locazione di alloggi (vincolati in diritto di superficie o in diritto di proprietà) ex L.167/62 - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ovvero sostituzione delle originarie convenzioni stipulate per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà ante L. 179/92 (cd. Botta/Fer	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Autorizzazione/concessione idraulica per attraversamenti, lavori od opere in ambito di rispetto del corpo idrico del Reticolo Idrico Minore di competenza Comunale (Roggia Fuga) - Autorizzazione/concessione (PUGSS) per manomissione sottosuolo per estensione, posa e manutenzione reti di sottoservizi	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	amministrativi/tecnici cat. C e D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	amministrativi/tecnici cat. D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO

Area	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI
------	--

Servizio	Staff amministrativo					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	1 cat B - 1 cat C	2/3 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente
Servizio	Messi					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, protocollazione e predisposizione PagoPa, liquidazione notifiche	1 cat B	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio	Commercio e Polizia Amministrativa					
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze taxi, protocollazione, determine, delibere	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Aggiornamento modulistica	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Gestione posta elettronica e risposta agli operatori commerciali e produttivi che chiedono informazioni, spiegazioni e consulenze	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Servizio	SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)					



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	1 cat C	2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino dalle 9.00 alle 11.00	compilazione proseppto sintetico da parte del dipendente
Servizio	Mobilità e Ambiente					
istanza per paesaggistica ordinaria e straordinaria istanze sportello del verde (es. abbattimento e potatura degli alberi)	c/d amministrativo /tecnico	1/2 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendete
Area	SVILUPPO DI COMUNITA'					
Servizio	TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI					
LIQUIDAZIONE FATTURE	Amministrativi Cat. C - 7 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI	Amministrativi Cat. C - 7 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
GESTIONE / MONITORAGGIO APPALTI E CONCESSIONI	Amministrativi Cat. D - 4 persone e Cat. C - 6 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
BILANCIO E RENDICONTAZIONI	Amministrativi Cat. D - 4 persone e Cat. C - 8 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

Servizio	COLLETTIVITA' (Cultura, Eventi, Partecipazione)					
CONCESSIONE PATROCINI	2 - PROFILO AMMINISTRATIVO	2 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI SURF, SFERA	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE COMPATIBILMENTE CON I TERMINI DEFINITI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale, Elaborazione periodico e comunicati stampa	Esperti att.tecniche Cat. D - 1 persone e Cat. C - 1 persone	2/3 GIORNATE /SETTIMANA IN ALTERNANZA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
BIBLIOTECHE - Attività: Pianificazione e acquisto libri/gestione canali social della Biblioteca/redazione atti amministrativi e utilizzo applicativi ADS gestione mail, rapporti da remoto con fornitori, collaboratori esterni e Sistema Bibliotecario. Attivazione della pagina della Biblioteca sul canale social "Instagram"	Categoria D	2 volte a settimana	ABITAZIONE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/13 - 15/18	Verifica attività
BIBLIOTECHE - Attività: Pianificazione e acquisto libri/ aggregazione libri nuovi al catalogo Cubi/reference online/creazione liste librerie sulla piattaforma Mlo/ suggerimenti di lettura divisi per fasce d'età/ ricerche a tema da pubblicare sui canali social	Categoria C	2 volte al mese	ABITAZIONE	PC + CONNESSIONE	FT 10/13-15/18	Invio prospetto sintetico inviato dal dipendente.

Servizio	SOCIO-EDUCATIVI					
ASILI NIDO - Gestione domande, gestione graduatoria e calendari inserimenti. Monitoraggio concessione	3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
SERVIZI EDUCATIVI (TEMPOxFAMIGLIE, SPAZIODUE e CAG) - Gestione domande e inserimento bollettazioni	3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI - Gestione ricoveri/rette e contributi economici, bollettazioni	1 AMMINISTRATIVO CAT. D + 3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 17	RISULTATO
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - Stesura relazioni, riunioni di equipe e di rete. Lavoro di comunità	5 TECNICI CAT. D (ASSISTENTI SOCIALI PROFESSIONALI)	2 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO

Servizio	ISTRUZIONE					
SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA						



<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
- verifica iscrizioni tramite portale dedicato E-civis	n. 2 profili amministrativi	da 2 a 4 a settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
- verifica del costo pasto tramite modulazione su base Isee - gestione e verifica presenze e pagamenti (cfr con liste classi) e gestione contenziosi - recupero crediti						
- preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
MENSA DIPENDENTI						



<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
- gestione turni di accesso alla mensa dipendenti	n. 1 profilo amministrativo	2h/giorno	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	1 ore/giorno	
SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI						
- preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
TRASPORTO SCOLASTICO						
- preparazione bando di gara per affidamento servizio trasporto scolastico frazione Poasco	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
GESTIONE FATTURE						



Servizio	PERSONALE					
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile - gestione & emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori gestione & emissione cedolini - Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL	coordinatore amm./contabile Cat. D	1/2 settimana	casa	propria - manca stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	martedì 10-12 venerdì 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE PRESENZE : emissione cartellini individuali - stesura atti autorizzatori per assenze - controllo voci variabili di stipendio - STATISTICHE - dati assenteismo - gestione relazione conto annuale e monitoraggio - reportistica amministrativa ed economica	2 Esperti amm./contabile Cat. C	1 settimana	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
TRATTAMENTI PENSIONISTICI predisposizione modelli provvisori e definitivi - ricongiungimenti e riscatti - TSF - TFR - NO gestione fascicolo individuale matricolare	1 Esperto amm./contabile Cat. C	3 al mese	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO BUDGETS - preventivo e monitoraggio spesa personale	Coordinatore amm./contabile Cat. D - Responsabile	1 al mese	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determine, provvedimenti) - CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale - FORMAZIONE DEL PERSONALE: Gestione partecipazione a corsi, convegni, seminari etc.	3 Esperto amm./contabile Cat. C - 2 Coordinatore amm./contabile Cat. D - Responsabile	2 alla settimana	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE

Servizio	POLIZIA LOCALE - Staff amministrativo					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, lettere, protocollazione, acquisti mepa, gestione portale Regione Lombardia per inserimento dati Polizia Locale e Protezione Civile)	1 cat C	1/2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, protocollazione e predisposizione PagoPa, liquidazione notifiche, trasmissione cessione di fabbricati e infortuni sul lavoro	1 cat B	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	martino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente

Allegato A

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio (punti da 1 a 25)	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
1/GB	GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato	Nomina della commissione selezionatrice	Servizio Gestione Risorse Umane	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	5,33 MEDIO	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Direttive orientate alla nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento alla normativa sulla incompatibilità	
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Direttive orientate alla scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		
			Procedura richiesta assunzioni tempo determinato		Previsione requisiti di accesso "personalizzati" per favorire candidati particolari			Job-description con richiesta di esperienze e/o titoli non univoci o particolareggiati		
2/GB	GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento personale - selezione per assunzione a tempo determinato	Nomina della commissione selezionatrice	Servizio Gestione Risorse Umane	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	4,67 MEDIO	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Direttive orientate alla nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento alla normativa sulla incompatibilità	Almeno un membro della commissione sia esterno o non appartenga all'area dove la persona andrà a lavorare
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Direttive orientate alla scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		
			Procedura richiesta assunzioni tempo determinato		distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative straordinarie o temporali per l'attivazione di contratti a tempo determinato			Evidenziare le motivazioni di scelta "eccezionali" o "temporanee" da parte del dirigente richiedente		
			Procedura richiesta assunzioni tempo determinato		Job-description proposte dal Dirigente richiedente predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato			Job-description con richiesta di esperienze o titoli non univoci o particolareggiati		
3/GB	GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	Nomina della commissione selezionatrice	Servizio Gestione Risorse Umane	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	4,08 MEDIO	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Direttive orientate alla nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento alla normativa sulla incompatibilità	Almeno un membro della commissione sia esterno o non appartenga all'area dove la persona andrà a lavorare
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Rispetto procedura prevista nel regolamento per la mobilità - Direttive in merito alla scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio (punti da 1 a 25)	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
4/GB	GESTIONE RISORSE UMANE	Progressione di carriera	Nomina della commissione selezionatrice	Servizio Gestione Risorse Umane	nomina di commissari complacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3,00 TRASCURABILE	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Direttiva in merito alla nomina di almeno due commissari che non siano o siano stati dirigenti /responsabili dei candidati interni, di cui almeno uno esterno	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
			Valutazione prove		distorsione ed errata valutazione circa le esigenze per il passaggio di categoria per agevolare dipendenti particolari		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione	Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		
5/	TUTTI I SERVIZI	Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.lgs 165/2001)	avviso pubblico	Tutti i servizi	predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante	6,25 MEDIO		Richiesta di esperienze o titoli non univoci o particolareggiati		
			comparazione curriculum x scelta del collaboratore		valutazioni non corrette/inique dei curricula			Definizione e pubblicazione dei criteri di valutazione prima della presentazione delle candidature		
			Controlli		Omessa verifica incompatibilità		Formazione	Applicazione della già dettagliata ed esaustiva disciplina del DPR 39/2013 e dell'art.53 del D.lgs 165/2001	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento alla normativa sulla incompatibilità	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO										
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE										
codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
6/BR	CONTRATTI	Verifica requisiti di ordine generale della ditta affidataria e della documentazione per la stesura del contratto	Controllo degli esiti di verifica e della documentazione prodotta dalla Ditta	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione	4,96 MEDIO	1. Adozione di attività formative per il personale 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure;	Ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
7/BR	CONTRATTI	Stesura e pubblicazione bando di gara. Svolgimento gara. Verifica requisiti di ordine generale delle ditte previste. Restituzione polizze. Pubblicazione esito e stesura del contratto	Controllo degli esiti di verifica e della documentazione prodotta dalla Ditta	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione	3,75 TRASCURABILE	1. Adozione di attività formative per il personale 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure;	Ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
8/DM	LLPP	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	Individuazione contraente	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Mancata segnalazione accordi collusivi; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti; 4. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 5 . Omissione dei controlli di merito o a campione;	2,92 BASSO	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;	1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 3. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 4. Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 5. Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 6. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
9/	TUTTI I SERVIZI	Affidamento diretto dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice dei contratti	Individuazione contraente	Tutti i servizi	1 Mancata segnalazione accordi collusivi; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5 Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti; 6 Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 7 Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio; 8. Omissione dei controlli di merito o a campione;	6,13 MEDIO	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;	1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 3. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 4. Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 5. Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 6. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
10/DM	LLPP/AMBIENTE	Esecuzione lavori, servizi, forniture	Esecuzione appalto	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1. Assenza controlli; 2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'appalto; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	6,61 MEDIO	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Rotazione del personale	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 2. Attuazione Piano della Trasparenza 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
11/GP	ACQUISTI	Affidamenti mediante procedura aperta	Scelta del contraente - Verifica dei requisiti previsti nel bando	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente - scarso controllo dei requisiti dichiarati - scarsa trasparenza - scarso controllo del servizio erogato	2,92 TRASCURABILE	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti - stesura di capitolati che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese -	Pubblicazione sito istituzionale e G.U bandi ed esiti gare	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione - apposita formazione del personale coinvolto nel procedimento - rotazione del personale coinvolto nelle commissioni	
12/GP	ACQUISTI	Affidamenti mediante procedura ristretta	Scelta del contraente - Verifica dei requisiti previsti nel bando	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente - scarso controllo dei requisiti dichiarati - scarsa trasparenza - scarso controllo del servizio erogato	2,92 TRASCURABILE	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti - stesura di capitolati che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese -	Pubblicazione sito istituzionale bandi ed esiti gare	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione - apposita formazione del personale coinvolto nel procedimento - rotazione del personale coinvolto nelle commissioni	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVA DI EFFETTI ECONOMICI

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
13/BR	DEMOGRAFICI	concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	Rilascio certificazioni, variazioni posizioni giuridiche e status	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	1 -Omissione dei controlli di merito o a campione; 2 - Non presenza dei requisiti previsti dalle disposizioni normative; 3 - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti.	4,00 MEDIO	1 - Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure; 2 - Intervento di più operatori sulle fasi del procedimento.	1 - Predisposizione sportelli polifunzionali 2 - Incontri formazione periodici per uniformità e regolarità procedure; 3-servizio reclami on line alla pagina: https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/si4webSDM/sprweb/JPM modulo.do?MVPG=SprSegnalazioneAlCaptcha	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
14/DM	SPORTELLLO EDILIZIA	autorizzazioni e concessioni edilizie, SCIA, DIA,	Formazione ed approvazione atto esecutivo	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; 5 Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;	2,50 TRASCURABILE	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Rotazione del personale.	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 2. Attuazione Piano della Trasparenza; 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
15/GP	SUAP	autorizzazioni e concessioni per esercizi attività	Formazione ed approvazione atto esecutivo	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; 5 Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;	2,50 TRASCURABILE	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Rotazione del personale	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 2. Attuazione Piano della Trasparenza 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
16/DM	URBANISTICA	provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Formazione ed approvazione atto pianificatorio generale	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 4. Mancanza di adeguati controlli	5,25 MEDIO	1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2.Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
17/DM	URBANISTICA	provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Formazione ed approvazione atto pianificatorio esecutivo	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	5,75 MEDIO	1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	1. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati; 2. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati; 3. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva; 4. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomuto; 5. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione;	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVA DI EFFETTI ECONOMICI

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
18/PG	AGENZIA PER L'ABITARE	Idoneità' Alloggiativa	Rilascio certificazione	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	1 Omissione dei controlli di merito o a campione;	2,33 TRASCURABILE	1. Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione; 2. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
19/DM	AMBIENTE E MOBILITA'	Rilascio autorizzazioni ambientali (AUA, Bonifiche,)	Regolare formazione atto	Dirigente Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Omissione dei controlli di merito o a campione;	3,75 TRASCURABILE	1. Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione; 2. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 3. Standardizzazione procedimentale.	1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 2. pubblicazione atti	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
20/DM	SERVIZIO SPORT	Patrocini e contributi per promozione sportiva	Concessione del beneficio	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	Rilascio in carenza dei requisiti	6,00 MEDIO	Regolamento con predefinitezza requisiti e criteri	Comunicazione semestrale beneficiari a Responsabile Corruzione; costruzione della decisione attraverso passaggi professionali e amministrativi	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento;	Revisione/integrazione Regolamento contributi
21/DM	SERVIZIO SPORT	Concessione utilizzo impianti sportivi e spazi comunali	Concessione/autorizzazione utilizzo strutture	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	Concessione/autorizzazione in carenza requisiti	6,00 MEDIO	Regolamento con predefinitezza requisiti e criteri	Comunicazione semestrale beneficiari a Responsabile Corruzione; costruzione della decisione attraverso passaggi professionali e amministrativi	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	Revisione/integrazione Regolamento contributi e concessione utilizzo strutture
22/TL	EVENTI E PARTECIPAZIONE	Sponsorizzazioni passive	Accordi con soggetti esterni	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Omesso espletamento rilevanza pubblica per individuazione sponsor; accordi con soggetti esterni	6,67 MEDIO	Regolamento con predefinitezza criteri	Procedure ad evidenza pubblica	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento	
23/TL	ISTRUZIONE	Controllo morosità	Sollecito e avvio iter recupero credito	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Mancato controllo e mancato avvio iter recupero	7,00 MEDIO		Verifiche a campione da parte del responsabile del Servizio/Dirigente; standardizzazione procedimento	Attività formativa per gli operatori	
24/TL	ISTRUZIONE	Verifica dati fatturazione	Verifica corrispondenza pasti erogati/presenze utenti	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Omessa verifica della corrispondenza n° pasti fatturati/pasti effettivamente erogati	7,00 MEDIO		Verifiche a campione da parte del responsabile del Servizio/Dirigente separando gestione da controllo	Attività formativa per gli operatori	
25/BR/TL	DEMOGRAFICI/ISTRUZIONE	Dote scuola	Erogazione a non aventi diritto	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Erogazione a non aventi diritto	6,00 MEDIO		Verifiche a campione da parte del responsabile del Servizio/Dirigente	Attività formativa per gli operatori	
26/TL	SERVIZI CULTURALI	Patrocini e contributi per iniziative culturali	Concessione del beneficio	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Rilascio in carenza requisiti	6,00 MEDIO	Regolamento con predefinitezza requisiti e criteri	Comunicazione semestrale beneficiari a Responsabile Corruzione; costruzione della decisione attraverso passaggi professionali e amministrativi	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento	
27/TL	SERVIZI CULTURALI E RICREATIVI	Selezione fornitori per iniziative culturali e del tempo libero	Individuazione fornitori per iniziative culturali e manifestazioni	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Sistematico ricorso ad affidamenti e selezioni diretti	6,33 MEDIO		Richiesta preventivi per prestazioni fungibili; lavoro condiviso per la costruzione del programma delle attività	Attività formativa per gli operatori	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVA DI EFFETTI ECONOMICI

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
28/GP	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Commercio in sede fissa e ambulante	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economici finanziari	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2.92 TRASCURABILE	Procedura codificata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Rotazione dei componenti della commissione	
29/GP	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Pubblici esercizi	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2.92 TRASCURABILE	Procedura codificata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Rotazione dei componenti della commissione	
30/GP	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Accoppiatori ed estetisti	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2.92 TRASCURABILE	Procedura formalizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Rotazione dei componenti della commissione	
31/GP	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Attività disciplinate dal TULPS (Avvio dell'attività di spettacolo non imprenditoriale, giochi leciti e videogiochi, agenzie di affari, attività di autorimesse, attività di noleggio con e senza conducente, apertura o trasferimento sale giochi, attività ricettive, spettacoli viaggiatori, ascensori)	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3.33 TRASCURABILE	Procedura codificata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Rotazione dei componenti della commissione	
32/GP	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Controllo della SCIA	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3.33 TRASCURABILE	Procedura codificata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Rotazione dei componenti della commissione	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI										
codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
33/BR	URP	concessione ed erogazione contributi e vantaggi economici (bonus gas ed elettricità)	Erogazione contributo economico	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	1 -Omissione dei controlli di merito o a campione; 2 - Non presenza dei requisiti previsti dalle disposizioni normative	3,54 TRASCURABILE	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi, requisiti e procedure	Rotazione personale addetto a ricevimento richieste	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
34/TL	SERVIZI AL CITTADINO	Concessione contributi	Controllo degli esiti di verifica e della documentazione prodotta dal richiedente	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione	3,75 TRASCURABILE	1. Adozione di attività formative per il personale; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure.	Ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
35/TL	SERVIZI AL CITTADINO	Collocamento in strutture residenziali e/o semiresidenziali per minori anziani e disabili	Controllo degli esiti di verifica e della documentazione acquisita	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione	6,00 MEDIO	1. Adozione di attività formative per il personale; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure.	Ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
36/TL	SERVIZI AL CITTADINO	Politiche abitative in ambito di edilizia residenziale pubblica e di gestione del fondo di sostegno dell'affitto	Controllo degli esiti di verifica e della documentazione acquisita	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione	7,08 MEDIO	1. Adozione di attività formative per il personale; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure.	Ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
37/BR	TRIBUTI	Determinazione tributo	Determinazione tributo	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	1 Omissione dei controlli di merito o a campione; 2. Quantificazione erronea del tributo	2,67 TRASCURABILE	1. Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione; 2. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
38/BR	TRIBUTI	Attività di controllo in materia tributaria	Istruttoria del relativo procedimento	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	1. Omissione del controllo; 2. Non corretta applicazione di presupposti di esenzione o riduzione; 3. Non corretta applicazione di sanzioni e maggiorazioni	7,50 MEDIO	Monitoraggio dei controlli effettuati previa individuazione dei criteri di individuazione delle fattispecie da assoggettare a controllo	Coinvolgimento e condivisione delle relative attività tra più operatori sotto la diretta sovrintendenza del responsabile del servizio.	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
39/DM	PATRIMONIO	Alienazioni/Rilascio concessioni	Formazione ed approvazione atto esecutivo	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; 5 Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;	3,75 TRASCURABILE	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Rotazione del personale	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 2. Attuazione Piano della Trasparenza; 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico.	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVA DI EFFETTI ECONOMICI

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
40/LF	POLIZIA LOCALE	Controlli di polizia	Effettuazione controlli sulla strada o in materia edilizia, commerciale e tributaria	Comandante Corpo Polizia Locale	1. Disparità di trattamento di casi analoghi; 2. Discrezionalità nell'applicazione dei parametri di sanzione	4,00 MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle disposizioni normative	Controlli effettuati non da un solo operatore	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
41/LF	POLIZIA LOCALE	Autorizzazione, circolazione, Codice della strada	Rilascio autorizzazioni transitorie e permessi per la circolazione e la sosta nella RTL	Comandante Corpo Polizia Locale	1. Omissione verifica documentazione e presupposti al rilascio; 2. Disparità di trattamento di casi analoghi	4,00 MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle disposizioni normative	1. Rotazione dell'incarico all'operatore competente al rilascio del provvedimento; 2. Rispetto dei tempi di rilascio	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
42/LF	POLIZIA LOCALE	Controlli e attività sanzionatoria	Rimborsi sanzioni non dovute	Comandante Corpo Polizia Locale	1. Discrezionalità delle scelte; 2. Disparità di trattamento di casi analoghi;	2,50 TRASCURABILE	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle disposizioni normative	Rapporti periodici al Comandante riportanti, in ordine cronologico, le istanze pervenute, gli esiti dell'istruttoria, gli estremi del rimborso eventualmente operato	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
43/LF	POLIZIA LOCALE	Controlli di polizia	Procedimento di archiviazione di verbali di violazione delle norme del Codice della Strada, di regolamenti e ordinanze	Comandante Corpo Polizia Locale	1. Errata istruttoria del procedimento; 2. Disparità di trattamento di casi analoghi	4,00 MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle disposizioni normative	1. Gestione dei relativi procedimenti a mezzo applicativo informatico; 2. Rapporti periodici al Comandante riportanti, in ordine cronologico, le istanze pervenute, gli esiti dell'istruttoria, gli estremi del rimborso eventualmente operato	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

Allegato B

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo
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)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	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
			Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	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.
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	a regime	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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Scadenzario 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
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)				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
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)				Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)				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)
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferi-mento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			a regime	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]
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			a regime	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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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 €)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2007	Annuale	Segretario Generale	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	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)]
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).			a regime	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]
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			a regime	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)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propa-ganda 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 dichia-razioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Annuale			a regime	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)]
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno			a regime	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno			a regime	Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno			a regime	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno			a regime	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno			a regime	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
				Nessuno			a regime	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Nessuno		Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	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)
							a regime	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 €)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			a regime	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	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
			Atti degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	Atti e relazioni degli organi di controllo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Segretario Generale	a regime	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
		Art. 13, c. 1, lett. c), 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 tutte le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	a regime	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
								Per ciascun titolare di incarico:
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tempestivo			a regime	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
								Per ciascun titolare di incarico:
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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)			a regime	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		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		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).			a regime	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]
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			a regime	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)
				Annuale			a regime	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)]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			a regime	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			a regime	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

Personale

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (non oltre il 30 marzo)			a regime	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Per ciascun titolare di incarico:
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
	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		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).			a regime	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]
	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		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			a regime	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)
	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		Annuale			a regime	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)]
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			a regime	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			a regime	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)			a regime	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
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Tempestivo			a regime	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Annuale			a regime	Ruolo dei dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno			a regime	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno			a regime	Curriculum vitae
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno			a regime	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno			a regime	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Nessuno			a regime	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Nessuno			a regime	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Nessuno			a regime	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 dichairazione [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 2, l. n. 441/1982		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			a regime	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)]
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Nessuno			a regime	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	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
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	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
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	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
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	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
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	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)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			a regime	Specifiche informazioni sui costi della trattazione 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
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Nominativi

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Curricula				
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Compensi				
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	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				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)				
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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)				
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati				
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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)			a regime	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)			a regime	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)				Livelli di benessere organizzativo					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	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				
								Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	1) ragione sociale				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	3) durata dell'impegno				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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)			a regime	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			a regime	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			a regime	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Per ciascuna delle società:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	1) ragione sociale				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	3) durata dell'impegno				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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)			a regime	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			a regime	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			a regime	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate				
		Provvedimenti		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	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)
				Art. 10, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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

		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 1/2/2010		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				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
								Per ciascuno degli enti:
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				1) ragione sociale
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				3) durata dell'impegno
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	non ricorre la fattispecie	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	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
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)				Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti
	Tipologie di procedimento							Per ciascuna tipologia di procedimento:
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	a regime	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
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
								Per i procedimenti ad istanza di parte:
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)				Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	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
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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	a regime	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.
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)				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.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	a regime	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.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)				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.

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)				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				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016)				Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tempestivo	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	a regime	Codice Identificativo Gara (CIG)				
		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		Tempestivo			a regime	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				
		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		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			a regime	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)				
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo			a regime	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali				
									Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Tempestivo			a regime	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Tempestivo			a regime	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Tempestivo			a regime	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					Tempestivo	a regime	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					Tempestivo	a regime	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					Tempestivo	a regime	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Tempestivo			a regime	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n.50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.			Tempestivo	a regime	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Tempestivo	a regime	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Tempestivo			a regime	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti				
		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	Tempestivo			a regime	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				
		Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	a regime	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
			Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
												Per ciascun atto:
				Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	2) importo del vantaggio economico corrisposto							
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	3) norma o titolo a base dell'attribuzione							
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo							
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario							
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	6) link al progetto selezionato							

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	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
		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)			a regime	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
		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)			a regime	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	a regime	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Tempestivo			a regime	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
				Tempestivo			a regime	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	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
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	non ricorre la fattispecie	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Tempestivo				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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Tempestivo				Sentenza di definizione del giudizio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Tempestivo				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			da implementare	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	in parte a regime	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.
Pagamenti della amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			Non pertinente	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)
				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	a regime	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)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	a regime	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			a regime	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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	a regime	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:
			Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi
			Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				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
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				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, nonchè 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
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				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
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				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
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
				Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	non ricorre la fattispecie	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, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
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	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	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)
		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	Tempestivo			a regime	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo			a regime	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			a regime	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo			non ricorre la fattispecie	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo			non ricorre la fattispecie	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
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	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	a regime	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo			da implementare	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Semestrale			da implementare	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione
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	Tempestivo	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza	a regime	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
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Annuale			non ricorre la fattispecie	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Dirigente Affari Generali Istituzionali e Finanziari	a regime	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

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge occorre anonimizzare i dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente alla decisione della pubblicazione del dato	Tutti i dirigenti per aree di competenza	Tutti i dirigenti per aree di competenza		Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate
-----------------	----------------	---	---	---	--	--	--	--

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