



# COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como  
Piazza Libertà - C.A.P. 22070  
Tel. 031/880601 Fax 031/880575

## PIAO 2024/2026 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

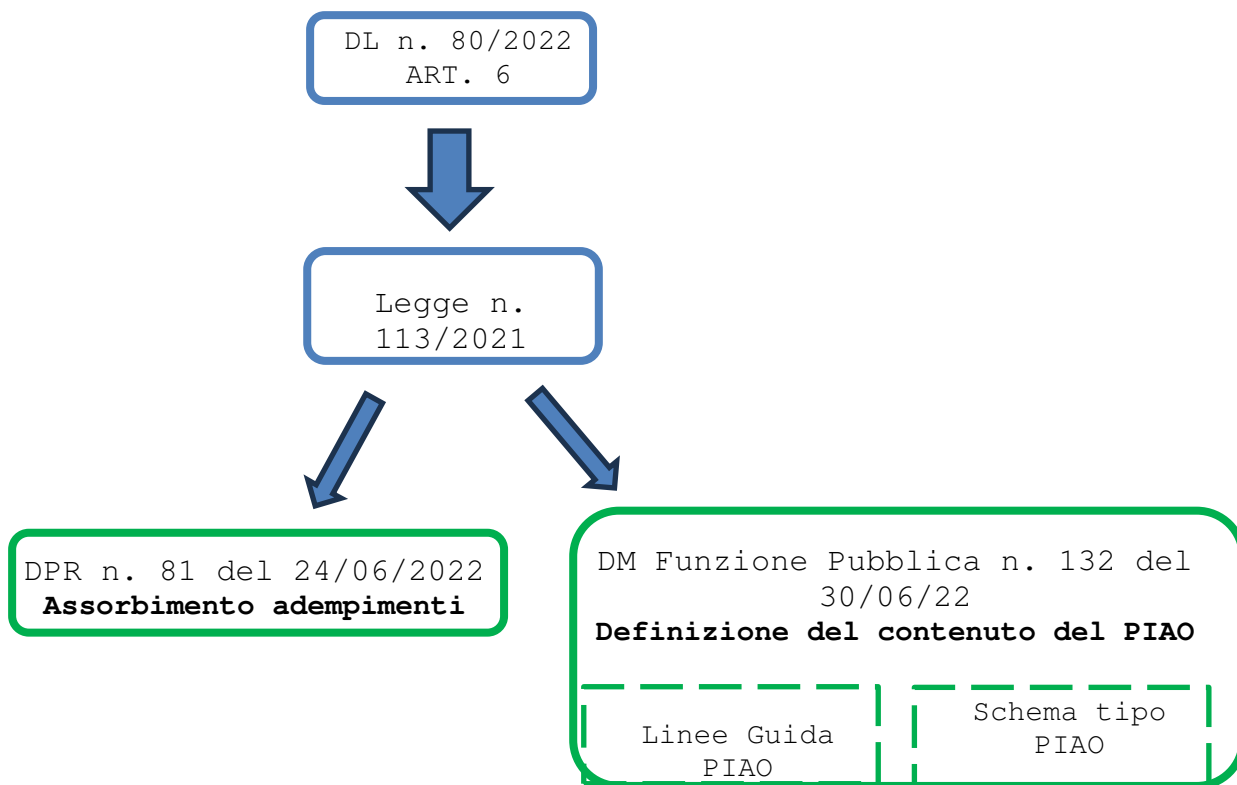
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e il relativo bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11/2024 dell'08.04.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni positive, 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.

In sintesi, il quadro normativo di riferimento è il seguente:



## SEZIONE N. 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Luisago
Indirizzo: Piazza Libertà, snc
Codice fiscale/Partita IVA:00688600139
Rappresentante legale: Roberta Tosca
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10
Telefono: 031 880601
Sito internet: <a href="http://www.comune.luisago.co.it">www.comune.luisago.co.it</a>
E-mail: <a href="mailto:segreteria@comune.luisago.co.it">segreteria@comune.luisago.co.it</a>
PEC: <a href="mailto:comune.luisago@legalmail.it">comune.luisago@legalmail.it</a>

## SEZIONE N. 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

### SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) - fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
-----------------	--

Per quanto concerne il valore pubblico, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non devono redigere tale azione nel presente documento. E' quindi il caso del Comune di Luisago che, alla data del 31/12/2023 registra 10 dipendenti.

### SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. n. 75/2011 del 22.12.2011. Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

Il piano della performance ha lo scopo di definire gli elementi necessari per la misurazione e la valutazione della performance stessa, non solo in termini di risultati ottenuti ma anche modalità di esecuzione delle prestazioni da parte dei soggetti incaricati unitamente all'intera struttura organizzativa.

Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, adottando modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Inoltre, adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

A conclusione dell'esercizio sarà elaborata la relazione sulla performance, che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, rispetto agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate nel piano della performance, da approvarsi dalla Giunta Comunale, previa validazione del Nucleo di Valutazione sulla base dei rendiconti prodotti dai responsabili di posizione organizzativa.

Quindi, la principale finalità del D. Lgs. n. 150/2009 è portare a conoscenza della comunità gli obiettivi fissati dall'ente assegnati ai propri centri di responsabilità (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione - ex Responsabili di posizione organizzativa - con i dipendenti di ciascun settore), garantendo la trasparenza verso i cittadini, mediante la pubblicazione sul sito internet dell'ente.

### 2.2.1 Ciclo di Gestione della Performance

Il ciclo della gestione della Performance si articola nelle fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi strategici e specifici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti annualmente dalla Giunta Comunale;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati e loro pubblicazione.

Ogni anno la Giunta Comunale assegna ai Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione obiettivi sia gestionali che strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo della Giunta e/o all'attivazione di un nuovo servizio.

Si dà atto, infine, che, nelle more dell'approvazione del presente documento, la Giunta Comunale con deliberazione n. 2/2024 dell'08.01.2024 ha assegnato ai Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione il POG provvisorio, quindi, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, con atto n. 32/2024 del 12.07.2024 ha approvato il POG e assegnato i rispetti budgets di entrata e di spesa.

Di seguito si riporta il **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE** per i dipendenti dell'intestato Ente dell'**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024**:

# COMUNE DI LUISAGO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE

AVV. GIANPIETRO NATALINO (Segretario Generale)

n°	Servizio		OBIETTIVO		
1	Segreteria		MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO - PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA		
2	Segreteria		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
3	Segreteria		SUPPORTO AMMINISTRATIVO A UFFICIO TECNICO		

### 1. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
avv. GIANPIETRO NATALINO		SERVIZIO AMMINISTRATIVO		DUP 2024/2026	
Titolo Obiettivo:		<b>MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA</b>			
Descrizione Obiettivo:		<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Luisago è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento del PTPCT e suo monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO; formazione specifica e generale relativa la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	6	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione		
2	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2023-2025	7	Individuazione delle sezioni che necessitano di revisione		
3	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	8	Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare		
4	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT	9	Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente		
5	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	10	Stesura cronoprogramma ed avvio lavori per PIAO 2025-2027		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Efficacia</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione		100%			
% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare		100%			
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% rispetto fasi e tempi		100%			





## 2. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE				
avv. GIANPIETRO NATALINO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	DUP 2024/2026				
Titolo Obiettivo:	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dei rispettivi settori, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Rispetto tempo di pagamento in giorni		30				
% rispetto fasi e tempi		100%				
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		



### 3. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
avv. GIANPIETRO NATALINO		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	DUP 2024/2026
FINALITA'	Supportare l'ufficio tecnico mediante la predisposizione di atti, al fine di consentire al medesimo di disporre più tempo per specifiche problematiche del proprio settore		
Titolo Obiettivo:	<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO A UFFICIO TECNICO</b>		
Obiettivo n. 3: descrizione obiettivo	L'obiettivo è finalizzato ad un'attività di supporto all'ufficio tecnico, in particolare all'ufficio lavori pubblici con la predisposizione di atti, determinazioni, contratti e quant'altro necessario		
Servizio segreteria			

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Redazione degli atti del settore territorio (determinazioni) con invio all'ufficio competente per la pubblicazione	5	Archiviazione degli atti registrati all'Agenzia delle Entrate ed invio copia ad interessati
2	Gestione del registro delle determinazioni del settore territorio		
3	Predisposizione degli atti conseguenti (lettere di comunicazione e documentazione per gara d'appalto)		
4	Redazione del contratto da sottoscrivere ed iscrizione a repertorio		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione atti ed adempimenti conseguenti		100%		
N° determinazioni del settore (AP 111)		85		
N° contratti gestiti (AP 6)		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione degli atti sottoposti alla firma del responsabile del settore territorio entro 5 giorni dalla consegna, salvo termine più breve concordato in considerazione del tipo di pratica		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ 2.500,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° segnalazioni e/o ricorsi su atti prodotti (AP 0)		0		

### 3. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
avv. GIANPIETRO NATALINO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	DUP 2024/2026
FINALITA'	Supportare l'ufficio tecnico mediante la predisposizione di atti, al fine di consentire al medesimo di disporre più tempo per specifiche problematiche del proprio settore	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



# COMUNE DI LUISAGO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

RESPONSABILE

ROBERTA TOSCA (Sindaca pro-tempore)

n°	Servizio		OBIETTIVO		
1	Finanziario - Tributi		MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO - PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA		
2	Finanziario - Tributi		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
3	Finanziario		GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRA-SCOLASTICI		

**1. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE**

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
ROBERTA TOSCA		SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO		DUP 2024/2026	
Titolo Obiettivo:		<b>MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA</b>			
Descrizione Obiettivo:		<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Luisago è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento del PTPCT e suo monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO; formazione specifica e generale relativa la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	6	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione		
2	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2023-2025	7	Individuazione delle sezioni che necessitano di revisione		
3	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	8	Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare		
4	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT	9	Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente		
5	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	10	Stesura cronoprogramma ed avvio lavori per PIAO 2025-2027		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Efficacia</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione		100%			
% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare		100%			
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% rispetto fasi e tempi		100%			





## 2. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE</b>			
ROBERTA TOSCA	SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	DUP 2024/2026			
Titolo Obiettivo:	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>				
Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dei rispettivi settori, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento				
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche				
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Rispetto tempo di pagamento in giorni		30			
% rispetto fasi e tempi		100%			
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	



### 3. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ROBERTA TOSCA		SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	DUP 2024/2026
FINALITA'	Gestire i servizi scolastici ed extra-scolastici (pre e post scuola) per l'introito delle quote a carico delle famiglie dei bambini iscritti ai servizi stessi, al fine di consentire al Servizio Sociale di disporre di più tempo per specifiche problematiche del proprio settore.		
Titolo Obiettivo:	<b>GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRA SCOLASTICI</b>		
Obiettivo n. 3: descrizione obiettivo	L'Amministrazione Comunale ha istituito da diversi anni i servizi di mensa, pre scuola, dopo scuola e sorveglianza mensa alla scuola primaria di Luisago. I suddetti servizi sono appaltati ad idonee cooperative. L'ufficio ragioneria, per quanto riguarda il servizio mensa, ne cura la gestione, mediante la trasmissione alla ditta appaltatrice del numero dei pasti giornalieri da fornire, in base agli alunni presenti e aderenti al servizio e all'inserimento dei dati in apposito software per l'elaborazione dei PagoPA. Per quanto riguarda gli altri servizi provvede all'inserimento dei dati per l'elaborazione dei PagoPA. Inoltre, l'ufficio provvede ad emettere le certificazioni delle somme pagate per il servizio mensa, da allegare alle dichiarazioni dei redditi, al fine della detrazione delle stesse prevista dalla vigente normativa.		
Servizio Ragioneria			

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Comunicazione giornaliera presenze per servizio mensa		
2	Inserimento dati		
3	Elaborazione PagoPa		
4	Rilascio certificazioni pagamenti per servizio mensa		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. servizi gestiti		4		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempo		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ 1.250,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° segnalazioni e/o ricorsi su atti prodotti (AP //)		0		

### 3. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ROBERTA TOSCA	SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	DUP 2024/2026
FINALITA'	Gestire i servizi scolastici ed extra-scolastici (pre e post scuola) per l'introito delle quote a carico delle famiglie dei bambini iscritti ai servizi stessi, al fine di consentire al Servizio Sociale di disporre di più tempo per specifiche problematiche del proprio settore.	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



# COMUNE DI LUISAGO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE

ROBERTA TOSCA (Sindaca pro tempore)

n°	Servizio		OBIETTIVO		
1	Anagrafe		MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO - PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA		
2	Anagrafe		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
3	Anagrafe		SERVIZIO LAMPADE VOTIVE		
4	Anagrafe		SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO SOCIALE		

**1. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE**

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
ROBERTA TOSCA		SERVIZI ALLA PERSONA		DUP 2024/2026	
Titolo Obiettivo:		<b>MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA</b>			
Descrizione Obiettivo:		<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Luisago è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento del PTPCT e suo monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO; formazione specifica e generale relativa la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	6	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione		
2	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2023-2025	7	Individuazione delle sezioni che necessitano di revisione		
3	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	8	Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare		
4	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT	9	Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente		
5	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	10	Stesura cronoprogramma ed avvio lavori per PIAO 2025-2027		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Efficacia</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione		100%			
% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare		100%			
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% rispetto fasi e tempi		100%			

### 1. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE			
ROBERTA TOSCA	SERVIZI ALLA PERSONA	DUP 2024/2026			
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100		0			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
Istruttori ex cat C1	NOVATI ERICA	70%
Istruttori ex cat C1	GUELI MIMMO	30%



## 2. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE			
ROBERTA TOSCA	SERVIZI ALLA PERSONA	DUP 2024/2026			
Titolo Obiettivo:	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>				
Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dei rispettivi settori, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento				
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche				
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti				
INDICATORI DI RISULTATO					
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Rispetto tempo di pagamento in giorni		30			
% rispetto fasi e tempi		100%			
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	



## 3. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
ROBERTA TOSCA		SERVIZI ALLA PERSONA	DUP 2024/2026	
FINALITA'	Aggiornare la banca dati dei contribuenti del servizio lampade votive.			
Titolo Obiettivo:	<b>SERVIZIO LAMPADE VOTIVE</b>			
Obiettivo n. 3: descrizione obiettivo	Bonifica della banca dati dei contribuenti ai quali inviare gli avvisi di pagamento delle lampade votive. Emissione relativi avvisi con recupero graduale delle annualità pregresse.			
Servizio Anagrafe				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Aggiornamento banca dati			
2	Emissione avvisi di pagamento			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione di tutti gli atti inerenti il servizio		100%		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo obiettivo		€ 400,00		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° segnalazioni e/o ricorsi su atti prodotti (AP 0)		0		



4. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ROBERTA TOSCA		SERVIZI ALLA PERSONA	DUP 2024/2026
FINALITA'	Supportare il servizio sociale mediante la predisposizione di atti, al fine di consentire al medesimo di disporre di più tempo per specifiche problematiche del proprio settore		
Titolo Obiettivo:	<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO SOCIALE</b>		
Obiettivo n. 4: descrizione obiettivo	L'obiettivo è finalizzato ad un'attività di supporto al servizio sociale, con la predisposizione di atti, determinazioni, contratti e quant'altro necessario		
Anagrafe			

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Redazione degli atti del servizio sociale (determinazioni) con invio all'ufficio competente per la pubblicazione	5	Archiviazione degli atti registrati all'Agenzia delle Entrate ed invio copia ad interessati
2	Gestione del registro delle determinazioni del servizio sociale		
3	Predisposizione degli atti conseguenti (lettere di comunicazione e documentazione per gara d'appalto)		
4	Redazione del contratto da sottoscrivere ed iscrizione a repertorio		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione atti ed adempimenti conseguenti		100%		
N° determinazioni del settore (AP 68)		50		
N° contratti gestiti (AP 2)		0		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione degli atti sottoposti alla firma del responsabile del settore territorio entro 5 giorni dalla consegna, salvo termine più breve concordato in considerazione del tipo di pratica		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ 1.500,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° segnalazioni e/o ricorsi su atti prodotti (AP //)		0		

### 4. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ROBERTA TOSCA	SERVIZI ALLA PERSONA	DUP 2024/2026
FINALITA'	Supportare il servizio sociale mediante la predisposizione di atti, al fine di consentire al medesimo di disporre di più tempo per specifiche problematiche del proprio settore	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



# COMUNE DI LUISAGO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SERVIZIO SOCIALE

RESPONSABILE

PAOLA FRANCO (Vice Sindaca)

n°	Servizio		OBIETTIVO		
1	Servizio Sociale		MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO - PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA		
2	Servizio Sociale		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		



### 1. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
PAOLA FRANCO		SERVIZIO SOCIALE		DUP 2024/2026	
Titolo Obiettivo:		<b>MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA</b>			
Descrizione Obiettivo:		<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Luisago è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento del PTPCT e suo monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO; formazione specifica e generale relativa la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	6	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione		
2	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2023-2025	7	Individuazione delle sezioni che necessitano di revisione		
3	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	8	Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare		
4	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT	9	Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente		
5	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	10	Stesura cronoprogramma ed avvio lavori per PIAO 2025-2027		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Efficacia</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione		100%			
% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare		100%			
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% rispetto fasi e tempi		100%			



## 2. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE				
PAOLA FRANCO	SERVIZIO SOCIALE	DUP 2024/2026				
Titolo Obiettivo:	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dei rispettivi settori, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Rispetto tempo di pagamento in giorni		30				
% rispetto fasi e tempi		100%				
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		



# COMUNE DI LUISAGO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE TERRITORIO

RESPONSABILE

ROBERTA TOSCA (Sindaca pro tempore)

n°	Servizio		OBIETTIVO		
1	Tecnico		MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO - PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA		
2	Tecnico		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
3	Manutentivo		APERTURA CENTRO RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI		

### 1. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
ROBERTA TOSCA		TERRITORIO		DUP 2024/2026	
Titolo Obiettivo:		<b>MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA</b>			
Descrizione Obiettivo:		<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Luisago è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento del PTPCT e suo monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO; formazione specifica e generale relativa la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	6	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione		
2	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2023-2025	7	Individuazione delle sezioni che necessitano di revisione		
3	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	8	Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare		
4	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT	9	Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente		
5	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	10	Stesura cronoprogramma ed avvio lavori per PIAO 2025-2027		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Efficacia</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione		100%			
% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare		100%			
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% rispetto fasi e tempi		100%			



## 2. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE				
ROBERTA TOSCA	TERRITORIO	DUP 2024/2026				
Titolo Obiettivo:	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dei rispettivi settori, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Rispetto tempo di pagamento in giorni		30				
% rispetto fasi e tempi		100%				
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		





### 3. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
ROBERTA TOSCA		TERRITORIO		DUP 2024/2026	
FINALITA'	Incentivare la raccolta differenziata garantendo l'apertura del centro di raccolta differenziata dei rifiuti e soddisfare le esigenze della popolazione				
Titolo Obiettivo:	<b>APERTURA CENTRO RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI</b>				
Obiettivo n. 3: descrizione obiettivo	E' prevista l'apertura del centro di raccolta differenziata dei rifiuti da parte dei dipendenti comunali nelle ore pomeridiane della giornata di sabato. Oltre alla gestione è garantito anche il controllo del centro, ammettono soltanto gli utenti in possesso di apposito tesserino rilasciato dall'ufficio tributi.				
servizio manutentivo					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Apertura sabato pomeriggio del centro di raccolta differenziata dei rifiuti	5	Segnalazione eventuali comportamenti o conferimento rifiuti difformi		
2	Controllo degli utenti che accedono al centro				
3	Verifica operazioni di conferimento dei rifiuti				
4	Chiusura del centro di raccolta				
INDICATORI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Apertura centro raccolta differenziata rifiuti il giorno sabato: da gennaio a marzo e da ottobre a dicembre dalle ore 14 alle ore 16:45 da aprile a settembre dalle ore 13:45 alle ore 16:45			100%		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo			€ 3.000,00		
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

### 3. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ROBERTA TOSCA	TERRITORIO	DUP 2024/2026
FINALITA'	Incentivare la raccolta differenziata garantendo l'apertura del centro di raccolta differenziata dei rifiuti e soddisfare le esigenze della popolazione	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



**GESTIONE ASSOCIATA INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE  
LUISAGO - CASNATE CON BERNATE**

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA

SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE

DOMENICO SCIBILIA

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO		
1	Polizia Locale		MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO - PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA		
2	Polizia Locale		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
3	Polizia Locale		PRESIDIO DEL TERRITORIO ED AZIONI DI SICUREZZA STRADALE		
4	Polizia Locale		ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA/EDILIZIA ED ACCERTAMENTO RESIDENZE		

### 1. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
DOMENICO SCIBILIA		POLIZIA LOCALE		DUP 2024/2026	
Titolo Obiettivo:		<b>MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA</b>			
Descrizione Obiettivo:		<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Luisago è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento del PTPCT e suo monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO; formazione specifica e generale relativa la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	6	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione		
2	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2023-2025	7	Individuazione delle sezioni che necessitano di revisione		
3	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	8	Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare		
4	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT	9	Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente		
5	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	10	Stesura cronoprogramma ed avvio lavori per PIAO 2025-2027		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Efficacia</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione		100%			
% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare		100%			
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%			
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% rispetto fasi e tempi		100%			



## 2. OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE				
DOMENICO SCIBILIA	POLIZIA LOCALE	DUP 2024/2026				
Titolo Obiettivo:	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dei rispettivi settori, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Rispetto tempo di pagamento in giorni		30				
% rispetto fasi e tempi		100%				
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		





### 3. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
DOMENICO SCIBILIA		POLIZIA LOCALE	DUP 2024/2026	
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni legate ai servizi istituzionali con riferimento al controllo del territorio e ad azioni in ambito della sicurezza stradale che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza			
Titolo Obiettivo:	<b>PRESIDIO DEL TERRITORIO ED AZIONI DI SICUREZZA STRADALE</b>			
Obiettivo n. 3: descrizione obiettivo	Servizio finalizzato alla vigilanza lungo le principali strade, allo scopo di porre in essere azioni di carattere preventivo per ridurre la trasgressione di norme ed il miglioramento della sicurezza sul territorio. Presenza durante lo svolgimento di manifestazioni di carattere politico e religioso per prevenire situazioni di pericolo anche in collaborazione con la protezione civile. E' prevista l'intensificazione degli interventi di controllo della circolazione stradale, della sosta dei veicoli e di controllo viario finalizzato a migliorare la sicurezza sulle strade, nonché nelle zone del territorio comunale oggetto di particolari attività di microcriminalità, atti di vandalismo e fenomeno della prostituzione.			
Servizio Polizia Locale				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Definizione dei servizi nel rispetto delle priorità			
2	Organizzazione dei servizi			
3	Svolgimento dei servizi nel rispetto delle disposizioni			
4	Rendicontazione finale dei servizi resi			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Servizi di prossimità (Ore Prossimità/Ore Lavorate) (AP 15/35)		15		
Segnalazioni effettuate (AP 14)		16		
Controlli effettuati (AP 73)		80		
Violazioni accertate (AP 41)		55		
Servizi di sicurezza stradale (Ore Servizi/Ore Lavorate) (AP 29/35)		30		
Incidenti stradali rilevati (AP 8)		10		
Veicoli controllati (AP 291)		300		
Violazioni accertate (AP 16)		22		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempi di intervento (tempo medio di intervento dalla segnalazione 15 minuti)		100%	100%	
Rispetto del cronoprogramma		100%	100%	
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

### 3. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
DOMENICO SCIBILIA		POLIZIA LOCALE	DUP 2024/2026		
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni legate ai servizi istituzionali con riferimento al controllo del territorio e ad azioni in ambito della sicurezza stradale che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza				
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricorsi amministrativi (AP 0)			0	0	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



### 4. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
DOMENICO SCIBILIA		POLIZIA LOCALE		DUP 2024/2026	
FINALITA'		Miglioramento delle prestazioni legate ai servizi istituzionali con riferimento al controllo delle dichiarazioni rese dagli utenti e dai cittadini			
Titolo Obiettivo:		<b>ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA/EDILIZIA ED ACCERTAMENTO RESIDENZE</b>			
Obiettivo n. 4: descrizione obiettivo		L'obiettivo è finalizzato ad un'attività di supporto agli uffici comunali. Saranno verificate le attività presentate al suap. Controllo periodico delle attività edilizie con particolare attenzione alle zone periferiche. Si procederà ad effettuare sopralluoghi per accertare le dichiarazioni rese, verificando in loco le attività, la cui comunicazione di inizio è stata presentata al suap e presso l'abitazione per l'accertamento della effettiva presenza, in caso di trasferimento di residenza.			
Servizio Polizia Locale					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricezione della pratica trasmessa dall'ufficio competente	5	Compilazione dichiarazioni sulle verifiche effettuate		
2	Effettuazione sopralluogo per verifica dichiarazione presentata al suap				
3	Effettuazione controlli su richiesta in ausilio del tecnico comunale per il controllo delle attività edilizie				
4	Effettuazione sopralluogo per accertamento residenza				
INDICATORI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione atti ed adempimenti conseguenti			100%		
N° richieste residente (AP 93)			95		
N° controlli per Ufficio tecnico (AP 19) con richieste SUAP			24		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio sopralluogo per accertamento dichiarazioni rese al suap (dal ricevimento della richiesta) gg			5		
Tempo medio Sopralluogo per accertamento residenza (dal ricevimento della richiesta) gg			10		
Rispetto del cronoprogramma			100%		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricorsi amministrativi (AP 0)			0		

### 4. OBIETTIVO SPECIFICO

ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
DOMENICO SCIBILIA		POLIZIA LOCALE	DUP 2024/2026	
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni legate ai servizi istituzionali con riferimento al controllo delle dichiarazioni rese dagli utenti e dai cittadini			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	



## 2.2.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026 (P.A.P.)

Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), come modificato dalla Legge 05/11/2021 n. 162, stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il D. Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente;
- b) Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale;
- c) Valorizzazione delle caratteristiche del sesso femminile e di quello maschile.

Il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246" all'articolo 42, comma 2, lett. d), e), f) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- a) superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- b) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e dai livelli di responsabilità;
- c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiare e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di opportunità, il Comune di Luisago adotta il presente piano di azioni positive conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Poiché è intendimento del Comune di Luisago che il piano di azioni positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, esso prevede l'individuazione di una serie di attività che permettono di avviare azioni concrete e integrate che possono produrre effetti di cambiamento significativo nell'ente.

Nel Comune di Luisago sono già di fatto attive forme di valorizzazione delle figure femminili nell'ambito lavorativo.

Gli strumenti normativi fondamentali, quali lo statuto e il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi sanciscono, quale principio fondamentale nella gestione delle risorse umane, le pari opportunità di lavoro tra uomo e donna.

La presenza della donna impegnata nel Comune è pari al 60,00% della forza lavoro; mentre non esistono posizioni dirigenziali.

La situazione del personale in servizio, al 1° gennaio 2024, è la seguente:

Posizione Giuridica	Nr totale	Uomini	Donne
Area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)	3	1	2 <sup>1</sup>
Area Istruttori (ex cat. C)	5	1	4
Area Operatori Esperti (ex cat. B)	1	1	
Area operatori (ex cat. A)	1	1	

<sup>1</sup> di cui un part-time a 26 ore settimanali, ridotto a 18 ore settimanali dal 01.03.2024



Lavoratori con funzioni di Responsabilità	Nr totale	Uomini	Donne
Dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione (ex responsabili di servizio) cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000	2	1	1

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

Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali, gli stessi sono caratterizzati da una prevalenza femminile:

**Sindaca:** donna

**Consiglio Comunale:** n. 6 donne - n. 5 uomini

**Giunta Comunale:** n. 1 donna - n. 1 uomo

#### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Luisago si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

2. Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

#### **Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

#### **Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)**

1. Il Piano deve tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari con quelle formative/professionali.

#### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Luisago favorisce, nel rispetto della normativa vigente, l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari dei dipendenti dell'ente, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della

maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città” di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

#### **Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)**

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo a favore dei/le dipendenti sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Diffusione di informazioni e comunicazioni inerenti le Pari Opportunità ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell’Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle Pari Opportunità.

Il presente Piano ha durata triennale.

Il presente Piano è sottoposto al parere della Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Como.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell’efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

#### **SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012. Gli elementi essenziali sono indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC.

Il Piano prevede l’analisi del livello di rischio delle attività svolte, l’insieme delle misure, procedure e controlli finalizzate alla prevenzione lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza.

Le misure di prevenzione - secondo una logica integrata - sono successivamente inserite a livello di obiettivi di performance organizzativa o individuale.

La presente sottosezione contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno;
- Valutazione di impatto del contesto interno;
- Mappatura dei processi;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- Programmazione dell’attuazione della trasparenza.

#### **2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L’analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

La descrizione e l’analisi dei dati relativi al contesto economico, sociale e culturale sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell’Ente e in particolare nella Sezione Strategica (SeS) della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP).

Un ulteriore apporto all'analisi del contesto esterno, riferito ai fenomeni criminali specifici del territorio, è fornito dai dati contenuti in documenti di indagine nazionali, in particolare dalle Relazioni semestrali della Direzione investigativa antimafia, da cui si evince che la provincia di Como continua ad essere caratterizzata dalla marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata, nazionale e straniera, che si manifestano tramite diversificate condotte illecite, tipiche dei contesti mafiosi (estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali, corruzione).

La relazione del I semestre (gennaio-giugno 2023), l'ultima pubblicata, evidenzia i reati commessi dalla criminalità organizzata nel territorio, e le necessarie azioni di contrasto che anche gli Enti locali sono chiamati ad attuare (prevenzione della corruzione e antiriciclaggio) soprattutto in ambiti specifici: traffico illecito di rifiuti ed inquinamento ambientale, reati di tipo tributario, reati finanziari caratterizzati dall'aggravante dell'agevolazione mafiosa, traffico delle sostanze stupefacenti, interconnessioni con il tessuto imprenditoriale, politico e delle professioni.

Il rapporto Ecomafie 2024 di Legambiente riporta, per la Regione Lombardia, 1.974 reati, 1.907 persone denunciate e 49 arresti. La regione risulta all'ottavo posto per inchieste di corruzione finalizzata a commettere illeciti ambientali: contestati 1.974 illeciti penali in ambito ambientale, eseguiti 554 sequestri, 49 persone arrestate, 1.907 quelle denunciate, 2.876 illeciti amministrativi e 5.662 multe staccate.

Altro elemento importante per comprendere il contesto in cui operano fenomeni corruttivi sono i dati contenuti nella Relazione annuale della Direzione Centrale della Polizia criminale al quale si rinvia <https://www.interno.gov.it/it/ministero/dipartimenti/dipartimento-pubblica-sicurezza/direzione-centrale-polizia-criminale>

L'indice di criminalità nella Provincia di Como come da fonte del quotidiano "Il Sole 24 Ore" che fotografa le denunce registrate relativamente al totale dei delitti commessi sul territorio nazionale riferito all'anno 2023 è reperibile all'indirizzo web consultabile tramite il seguente QR CODE



Dall'analisi del contesto esterno si desume, per la tipologia di reato, che gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi sono il settore degli appalti, l'erogazione di contributi ed agevolazioni finanziarie, il ciclo dei rifiuti.

Le misure di prevenzione già attive o da attivare riguarderanno pertanto: il controllo interno e diffuso; la trasparenza e la puntuale applicazione dell'accesso civico; la promozione della legalità, la sensibilizzazione e la partecipazione dei cittadini; gli standard di comportamento e la regolazione dei conflitti di interesse; la semplificazione; la formazione; la

regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A dimostrazione dell'utilità e dell'efficacia delle misure messe in atto per contrastare opacità e corruzione, l'Italia si conferma essere tra i paesi in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Tale risultato, frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio, è stato pubblicato, nell'edizione 2023, dal Transparency International Italia, che in relazione all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), colloca l'Italia al 42esimo posto, con un punteggio di 56 e afferma:

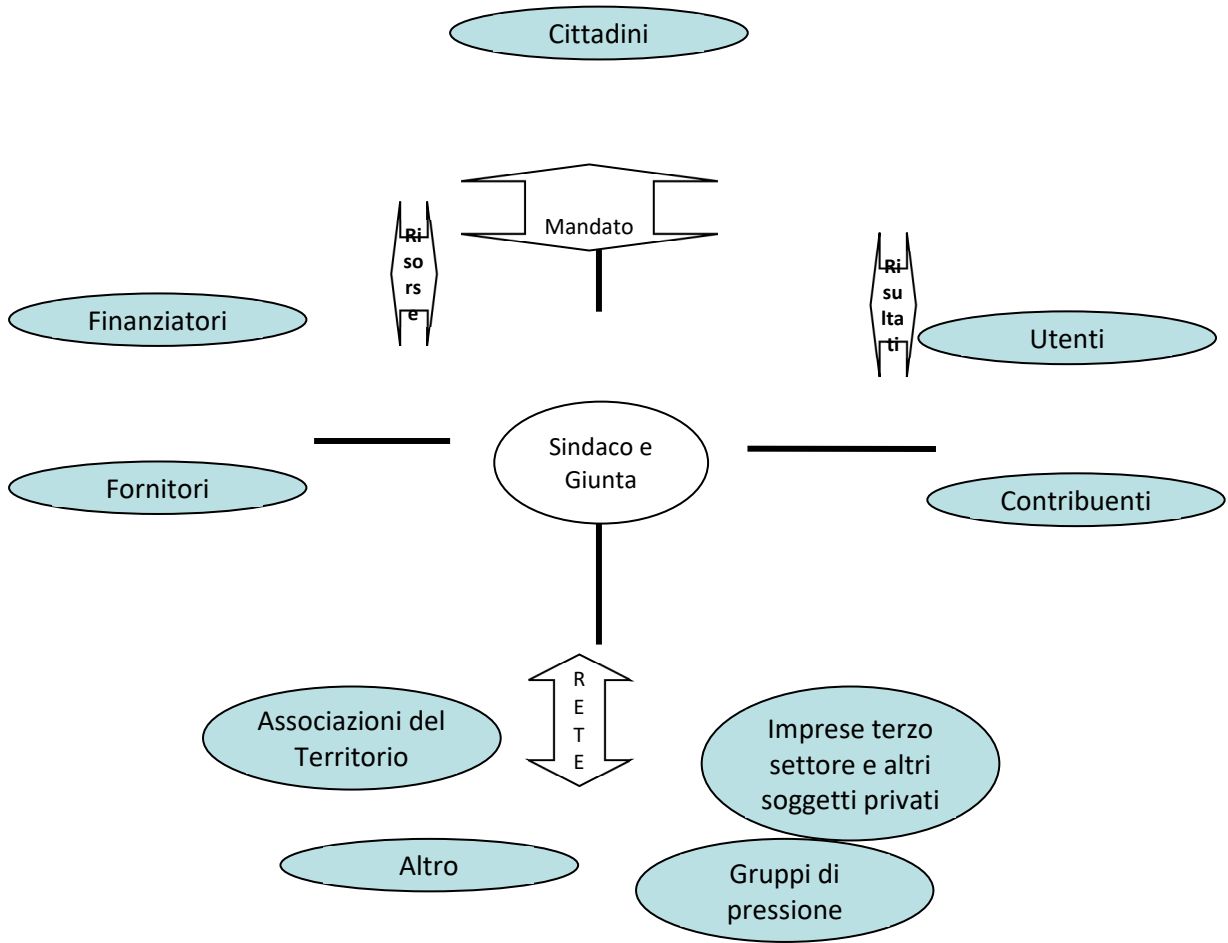
*“Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici. In un tempo in cui le guerre e gli altri conflitti internazionali si incancreniscono, pregiudicando i commerci e le normali migrazioni, qualcuno potrebbe pensare che, allora, la corruzione sia tollerabile e che i controlli possano attenuarsi, ma sbaglia. La corruzione nuoce all'economia e mortifica l'integrità delle persone, in ogni epoca e in ogni contesto. Occorre che la politica e i governi mantengano in cima alla loro agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione”.*

Si conferma quindi la necessità di condurre monitoraggi e contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare il diffondersi di fenomeni corruttivi e le mire della criminalità organizzata attirata dall'imponenza di flussi di denaro del PNRR destinati anche agli Enti locali e volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri. Da ciò la necessità di una maggiore attenzione rispetto ai potenziali rischi relativi sia ai fenomeni corruttivi che potrebbero scaturire dalle nuove opportunità di investimento sia da riciclaggio di fondi derivanti da attività illecite.

### **2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Importante è anche evidenziare che l'insieme degli interlocutori con i quali l'Amministrazione intende interagire per realizzare le finalità del proprio mandato sono i destinatari finali degli interventi erogati dall'Amministrazione e tutti quei soggetti che contribuiscono a diverso titolo con l'ente per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi del mandato, come illustrato nella seguente mappa:



Al centro della mappa ci sono i **portatori di interessi** interni al Comune, vale a dire gli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta), le posizioni organizzative e il personale.

I **cittadini** assumono un ruolo fondamentale, poiché attraverso il voto essi delegano il consiglio comunale a rappresentare la collettività locale e a curarne lo sviluppo, di contro si crea un'esigenza di rendere conto di quanto fatto nel corso del mandato, che richiede che gli amministratori agiscano secondo criteri di equità, trasparenza, legittimità, tutela dell'interesse pubblico, ecc.

Tra gli **utenti** e i **contribuenti** rientrano tutti i destinatari finali degli interventi e dei servizi erogati dal Comune o, comunque, di sua titolarità.

La **rete** assume un'importanza strategica nello sviluppo delle politiche in quanto, in un contesto di risorse sempre più scarse, il mantenimento di un adeguato livello di servizi dipenderà sempre più dalle capacità di questi soggetti di crescere come rete, trovando nuove soluzioni per fronteggiare i bisogni, in uno scenario di diminuzione delle risorse pubbliche a disposizione per il welfare.

L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

L'Amministrazione ha una duplice componente: politica e burocratica.

La componente politica è costituita da: Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale.

Agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo mentre la gestione amministrativa - componente burocratica - dovrebbe essere attribuita ai Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, nel rispetto del principio di distinzione delle competenze.

Invero l'Ente, ai sensi dell'art. 53, co. 23, della Legge n. 388/2000, agli organi politici eletti sono attribuite funzioni gestionali, in deroga facoltizzata dalla Legge per gli EE.LL. con popolazione inferiore a cinquemila abitanti ai principi generali del testo unico sul pubblico impiego D. Lgs. n. 165/2001.

Il 10 giugno 2024, a seguito delle elezioni amministrative, è stata eletta Sindaca del Comune di Luisago la Signora Roberta Tosca.

La **Giunta Comunale** è così composta:

Roberta Tosca	Sindaca
Paola Franco	Vice Sindaca con delega ai Servizi Sociali
Vincenzo Dell'Aglio	Assessore con delega ai Servizi di Edilizia pubblica e privata

Il **Consiglio Comunale** è così composto:

**Lista Civica  
Svolta Civica -  
Noi ci siamo**

Roberta Tosca	Sindaca e Presidente del Consiglio
Paola Franco	Consigliere di maggioranza
Mirko Veltro	Consigliere di maggioranza
Maura Simioni	Consigliere di maggioranza - Capogruppo
Monica Evangelista	Consigliere di maggioranza
Vincenzo Dell'Aglio	Consigliere di maggioranza
Enrica Caspani	Consigliere di maggioranza
Giovanni Chighine	Consigliere di maggioranza

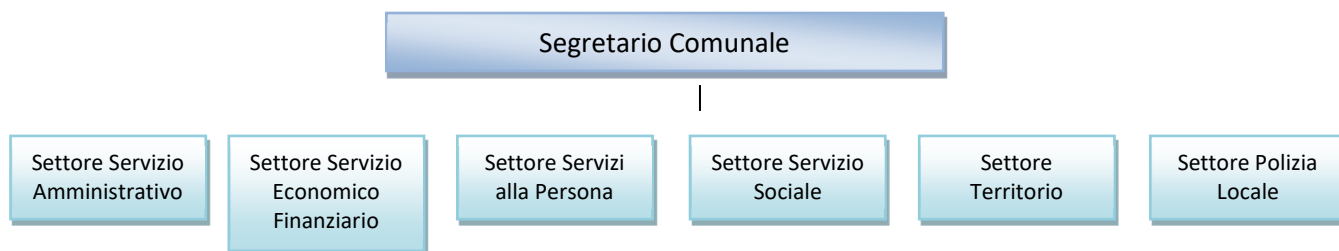
**Lista Civica  
Insieme per i  
cittadini**

Adelio Frigerio	Consigliere di minoranza
Sara Coppa	Consigliere di minoranza - Capogruppo

**Lista Civica  
Regondi Il Sindaco -  
Nuova Luisago**

Daniele Regondi	Consigliere di minoranza - Capogruppo
-----------------	---------------------------------------

La componente burocratica amministrativa il Comune è strutturata in sei Settori



Ogni Settore si occupa dei vari servizi erogati dal Comune; la rappresentazione dei contenuti della struttura organizzativa è indicata nella sezione 3.

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono illustrate nella SeS e nella SoS della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione alle quali si fa espresso rinvio.

### 2.3.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con gli obiettivi di performance e la dotazione di risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché l'attività di prevenzione della corruzione. La mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

La mappatura dei processi si traduce, in sostanza, in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire e ponderare il rischio corruttivo. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

La programmazione riferita alla mappatura dei processi dei rischi corruttivi e di trasparenza così come richiamata al precedente capoverso, viene, con il presente documento, inglobata nel PIAO 2024-2026 ed è considerata in riferimento a tutti gli ambiti funzionali dell'Ente. Il presente piano rappresenta la mappatura dei rischi con le misure specifiche di prevenzione della corruzione e di anticiclaggio.

Attestando l'intestato Ente meno di 50 dipendenti, ai sensi del DM Ministero Pubblica Amministrazione n. 132/2022 (piano-tipo per le amministrazioni pubbliche), le aree a rischio corruttivo sono dalla lettera A) alla lettera D) come nella seguente tabella, oltre a quelle sub. lettera E) individuate autonomamente dal RPCT perché ritenute di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di protezione del valore pubblico:

Tab. 1 - Aree di rischio	
A) Autorizzazioni / Concessioni	
B) Contratti Pubblici	
C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	
D) Concorsi e prove selettive	
E) Processi individuati dal RPCT perché ritenuti di maggior rilievo per la protezione del valore pubblico	

Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

- le funzioni di ciascun Settore strategiche ed operative;
- input/output/procedimenti/attività;
- soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività;
- i soggetti coinvolti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;
- le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione e indicatori.

I processi dell'Amministrazione nell'ambito delle evidenziate aree di rischio sono descritti nella Mappatura dei processi - scheda allegata: **"Allegato 1 Mappatura dei processi"**.

#### **2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI**

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione.

La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso.

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario definire:

- a) l'oggetto di analisi;
  - b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
  - c) individuare i rischi all'interno dell'Ente e formalizzarli.
- 
- a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Si è deciso di svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in "attività". In attuazione del principio della "gradualità" enunciato da Anac, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) a un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.
  - b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.
  - c) Nel nostro Ente sono stati considerati i dati rilevanti del contesto in cui si opera la conoscenza diretta dei processi, la presenza o meno di casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione già accaduti, segnalazioni di whistleblowing, risultanze dell'attività di monitoraggio RPC, confronti con amministrazioni simili - benchmarking. L'esito dell'attività ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, specifici per il processo nei quali sono stati rilevati.

L'analisi del rischio persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

- a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed



amministrazione).

- b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di: scelta dell'approccio valutativo; definizione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni; tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

In questo Ente è stato adottato l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. Anac ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019). Gli indicatori sono:

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

L'analisi del rischio eseguita in questi anni sui processi dell'Ente ha tenuto conto:

- ✓ dei fattori abilitanti, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (mancanza di misure nel trattamento rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione; scarsa responsabilizzazione interna; assenza di competenze; inadeguata diffusione cultura della legalità);
- ✓ di tutti gli indicatori di stima suggeriti da Anac.

Per misurare il livello di esposizione al rischio e relativo giudizio motivato si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Anac sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Anac raccomanda quanto segue:

- ✓ qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

- ✓ evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Anche l'analisi di misurazione dei sopra citati indicatori rispetto ai processi elencati nella presente sezione non è stata espressa con l'attribuzione di un punteggio numerico, ma seguendo una scala di misurazione ordinale (ALTO/A, MEDIO/M, BASSO/B).

Parimenti la valutazione complessiva finale del livello di esposizione al rischio, generata dall'analisi, non è stato il risultato di un mero calcolo matematico ma di un giudizio qualitativo adeguatamente motivato.

Una compiuta analisi consente di addivenire ad una ponderazione dei rischi. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base dei risultati precedentemente ottenuti, i processi decisionali riguardo ai quali i rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio" può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

I risultati dell'analisi sono riportati nell'analisi dei rischi - scheda allegata: **Allegato 2 "Analisi dei rischi"**.

### **2.3.5. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del Piao. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della presente sezione.

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Ente deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

ANAC suggerisce le misure seguenti: 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). In questa fase i Responsabili dei processi non hanno mai segnalato difficoltà operative o non idonea valutazione delle misure di prevenzione attuate in questi anni, sia di carattere generale che di carattere specifico.

Per i processi che hanno ottenuto un livello di rischio alto sono state proposte in qualche caso nuove misure di contrasto specifiche. Sono state confermate in particolare le misure relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, come suggerito da ANAC in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

Tutte le misure adottate nella presente sezione rispondono alle esigenze di efficacia di attenuazione del rischio e di sostenibilità in termini organizzativi ed economici.

#### **Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale il sistema di prevenzione risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi: fasi o modalità di attuazione della misura; tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi; responsabilità connesse all'attuazione della misura; indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di contrasto adottate dall'Ente, la loro descrizione, programmazione temporale e modalità di attuazione sono riportate nella tabella che segue intitolata **"Programmazione misure generali"**.

**Misura 1 - Codice di comportamento:** Il comma 3 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Anac, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il Comune di Luisago, in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato con delibera di Giunta Comunale n. 73/2013 del 17.12.2013 il "Codice di comportamento dei dipendenti". Tale documento si intende qui integralmente richiamato quale parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegato.

**Misura 2 - Conflitto di interessi:** L'art. 6bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici, competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e/o il Segretario Comunale quale RPCT. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, sia dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti o organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Segretario Comunale, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato e il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo; in caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Per le E.Q. (ex Posizioni Organizzative), l'Ente deve richiedere con cadenza annuale apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al Segretario Comunale. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

L'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Per quanto riguarda le modalità di conferimento e revoca degli incarichi di E.Q., graduazione e correlata indennità, sono definite dall'art. 14bis del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, così come integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33/2019 del 09.05.2019.

**Misura 3 - Conferimento incarichi anche extraistituzionali:** L'Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 10/2015 del 16.02.2015 ha approvato la disciplina regolamentare conforme all'art. 53, co. 3bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

**Misura 4 - Pantouflage:** Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage). In attuazione dell'art.53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni l'Ente applica le seguenti misure:

1. Inserimento di specifica clausola nei bandi di gara e nei prodromici contratti, in particolare:

- ✓ l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Luisago;
- ✓ l'esclusione delle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto;
- ✓ la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.

**Misura 5 - Formazione in tema di corruzione:** Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità e di promozione di comportamenti virtuosi.

Il RPCT programma gli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In considerazione delle dimensioni dell'ente la formazione viene garantita a tutti i dipendenti annualmente e può essere svolta sia utilizzando i tradizionali canali di formazione, sia la formazione on-line, sia la formazione somministrata direttamente dal RPCT.

**Misura 6 - Rotazione del personale:** L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole dimensioni, come il caso del Comune di Luisago, incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

ANAC ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Il Comune di Luisago, per le dimensioni ridotte dell'Ente non ha margini di manovra tali da garantire una rotazione ordinaria dei propri Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione. Infatti, alla data di approvazione del presente piano, l'organico è formato da 10 dipendenti di cui 2 inquadrati nell'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex categoria giuridica

D), entrambi con profilo professionale specifico, ovvero: una Assistente Sociale ed un Comandante della Polizia Locale. I dipendenti a cui sono attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione difficilmente possono ruotare tra loro nei relativi incarichi, pena un grave rischio di disservizi nelle attività amministrative dell'ente e di conseguenza dei servizi e delle funzioni essenziali. Né sarebbe ipotizzabile una politica espansiva di personale, sia per vincoli di contenimento delle dinamiche retributive, sia per una oggettiva mancanza di necessità dell'organizzazione di implementare l'organico attuale ai soli fini di attuare la misura della c.d. rotazione ordinaria.

Per questo si rende necessario implementare misure di condivisione dei processi decisionali quali:

- compiuta e perfetta, sempre preventiva, informazione al Segretario Comunale in merito alle attività amministrative di maggior rilievo per l'Ente;
- maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- alternanza dei Funzionari con incarico di Elevata qualificazione nominati nelle commissioni di gara;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, gli istruttori amministrativi lavorano insieme al funzionario incaricato, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Anac ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26.3.2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è facoltativa solo nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini dell'inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, sino ad oggi non è stato necessario attuare fattispecie di rotazione straordinaria obbligatoria.

**Misura 7 - Tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**: L'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La tutela del segnalante (whistleblower) è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche - individuate dall'art. 1

comma 2 del D. Lgs. 165/2001 - le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di Anac, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, intende ricorrere all'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia per proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Si ritiene inoltre di indicare in questa programmazione ulteriori misure generali quali:

- **Esclusione della previsione della clausola compromissoria** nei contratti d'appalto e concessione: nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato.
- **Patti d'integrità e Protocolli di legalità** recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni stabilisce 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 costituisca causa di esclusione dalla gara”. Si ipotizza l'implementazione di questa misura.
- **Rapporti con i portatori di interessi particolari:** tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019 e successivi aggiornamenti). A tal fine ogni responsabile deve, tempestivamente segnalare al Responsabile della prevenzione corruzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; occorre anche segnalare tempestivamente al RPCT eventuali rapporti di collaborazione, comunque denominati e in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata. Ciascun Responsabile dà atto dell'assenza delle situazioni sopra descritte in fase di monitoraggio finale. Con la predisposizione della prossima programmazione si valuterà l'opportunità di dotarsi di un Regolamento analogo a quello licenziato dall'Autorità (deliberazione n. 172 del 6/3/2019) che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari ovvero idonea modulistica.
- **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere:** il rispetto delle vigenti normative e disposizioni regolamentari in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, avviene nel nostro Ente nel rispetto delle disposizioni regolamentari e con la pubblicazione di ogni specifico provvedimento d'attribuzione/elargizione all'albo on line. Ciascun Responsabile ha il dovere di segnalare al RPCT qualunque informazione di cui viene in possesso nella gestione dell'istruttoria per la concessione di sovvenzioni, erogazioni, contributi, sussidi e vantaggi economici che potrebbe determinare un conflitto di interesse anche solo potenziale o compromettere il buon agire amministrativo nei rapporti con i portatori di interessi particolari.
- **Concorsi e selezione del personale:** I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le vigenti normative e disposizioni regolamentari. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato, oltre che sul portale nazionale “inPA” anche sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso”.
- **Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti:** Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni

corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. Il monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato con l'implementazione del sistema informatico programmato per il triennio di riferimento.

- **Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo:** Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Anche queste misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali ed anche queste misure vengono ipotizzate come di prossima implementazione.

Programmazione misure generali 1- 3				
MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Misura 1 Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro 60 gg. dalla pubblicazione delle norme Nazionali di integrazione e/o modifica del vigente codice di	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il .....	RPCT	Almeno tutti i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Misura 2 Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	3. Monitoraggio delle dichiarazioni sulla inesistenza di cause di incompatibilità per incarichi dirigenziali o di Elevata Qualificazione	Annualmente	Tutti i responsabili	Pubblicazione sul sito istituzionale entro il 28/02 di ogni anno
	4. Monitoraggio delle dichiarazione sulla inesistenza di cause di incompatibilità per le commissioni di gara e di concorso	Per tutto il triennio di validità del presente Piano preventivamente all'individuazione quale membro di commissione	Tutti i dipendenti	N. dichiarazioni rese
Misura 3 Conferimento e autorizzazioni incarichi anche extraitutuzionali	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	3. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	4. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)



Programmazione misure generali 4- 7				
Misura 4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%) N. segnalazioni/N. dipendenti
Misura 5 Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Misura 6 Rotazione ordinaria del personale	1. Implementazione del sistema informatico, dei flussi procedurali e relativa tracciabilità	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Approvazione del regolamento interno sui flussi documentali e relativi procedimenti a seguito dell'implementazione informatica in avvio nel 2024.
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Misura 6 Rotazione straordinaria del personale	1. Azione prevista per i casi espressamente disciplinati dalla legge e secondo le linee guida ANAC	Per tutto il triennio di validità del presente Piano qualora si verificassero le azioni	RPCT	Linee Guida Anac deliberazione 215/2019 e s.m.i
Misura 7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. illeciti/N. segnalazioni
	2. Introduzione di procedure informatiche dedicate a tutela del segnalante	Entro la validità del presente piano	RPCT	Attivazione della piattaforma dedicata

Programmazione Altre misure generali				
Altre Misure Generali: Clausola compromissoria	1. Divieto assoluto di inserirla nei capitolati/bandi di gara	Per tutto il triennio del presente piano	RPCT	Verifica a campione degli atti di gara approvati
Altre Misure Generali: Patto di integrità e protocolli di legalità	1. I patti di integrità e i protocolli di legalità sono presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di una convenzione	Da approvare durante il periodo di vigenza del piano	Tutti i responsabili	Approvazione del documento
Altre Misure Generali: Rapporti con i portatori di interessi particolari	1. Trasmissione report al RPCT	Cadenza annuale per tutto il triennio	Tutti i responsabili	Trasmissione report data di invio
Altre Misure Generali: Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	1. Rispetto dei regolamenti vigenti	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Segnalazione tempestiva al RCPT in caso di inosservanza
Altre Misure Generali: Concorsi e selezione del personale	1. Rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale di tutte le fasi procedurali
Altre Misure Generali: Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	1. Rispetto dei termini normativamente previsti dalla legge sui procedimenti, da leggi speciali, dai regolamenti.	Entro la validità del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Attivazione del sistema
Altre Misure Generali: Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	1. Attuazione delle disposizioni contenute nel regolamento sui controlli interni tenuto conto delle disposizioni di cui alla deliberazione GC 23/2023	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili, i dipendenti e RPCT	Segnalazione tempestiva al RCPT

Si affiancano e si aggiungono alle misure generali così come sopra illustrate e sinteticamente rappresentate nella tabella intitolata "Programmazione misure generali" le misure specifiche che vanno considerate anche rispetto alla trasparenza. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.

### **2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", l'Ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione, per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ma anche ai Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, ai quali è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio e alla rendicontazione i Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, il NdV.

Monitoraggio e riesame periodico sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- ✓ il monitoraggio è "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" ed è ripartito in due "sotto-fasi":
  - a) monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  - b) monitoraggio dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio.
- ✓ Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, in quanto concorrenti alla valutazione della Performance dell'Ente, è effettuato annualmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e POG.

Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento.

### **2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012. La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP/NADUP e Piao) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione - attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La programmazione degli obiettivi della trasparenza e l'organizzazione dei flussi procedurali, necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché la costante attività di monitoraggio sono descritti in questa specifica sezione.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito web istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti e il costante aggiornamento. La sezione "Amministrazione trasparente", in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

La tabella allegata - **Allegato 3 - denominata "Obblighi di trasparenza"** della presente sezione del Piao, è stata aggiornata sulla base delle ultime indicazioni contenute nel PNA 2022 e riproduce in maniera dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la formale attribuzione della responsabilità della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto. I Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione dei Settori/uffici indicati nella tabella allegata sono i depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare: essi, pertanto, sono individuati quali responsabili dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi.

La tabella allegata - Allegato 3 - è organizzata in sette colonne e reca i seguenti dati:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (*)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nellacolonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

*(\*) Nota ai dati della Colonna G: L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

**La trasparenza in materia di contratti pubblici:** trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto - di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti.

In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di

controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

**La pubblicazione di dati ulteriori:** Si ritiene che per il triennio in corso la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

**L'accesso civico:** l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni. Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Luisago preferibilmente mediante pec o via e-mail ed indirizzate al Segretario Comunale.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali così come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato da parte del Responsabile competente del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore/ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Le domande di accesso civico generalizzato, prima di essere inviate per competenza al settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, saranno sottoposte ad una prima valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti, informazioni, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi del D. Lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” è pubblicato: il nominativo del Responsabile della trasparenza con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

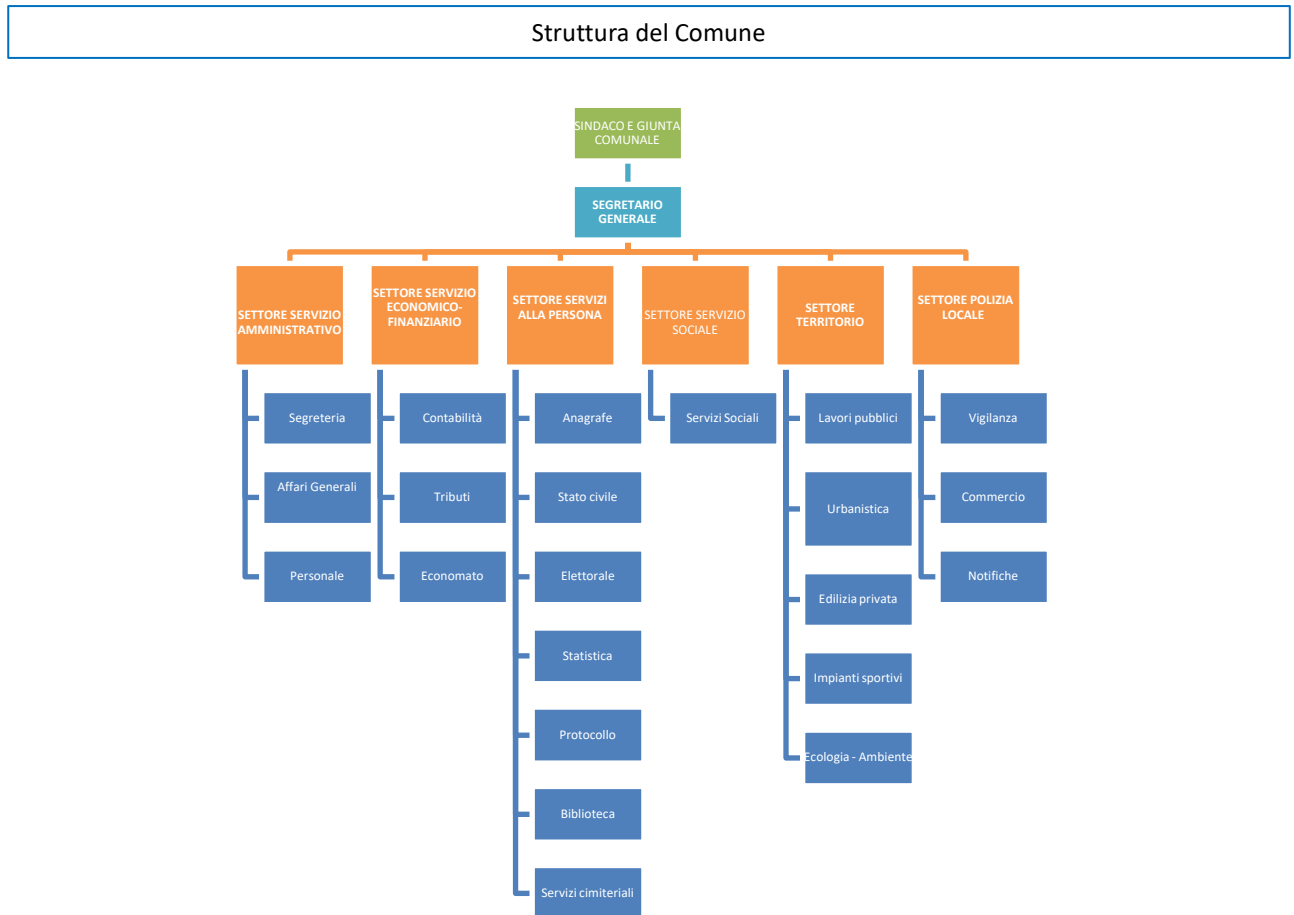
#### **Il Registro degli accessi:**

Anac dispone l’adozione del Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro deve contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato annualmente in “Amministrazione trasparente - altri contenuti - accesso civico”. Le richieste di accesso pervenute all’Ente vengono raccolte e pubblicate nel registro, finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni, oltre a quelle obbligatorie. In questa sezione l’Amministrazione pubblica l’elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell’oggetto, della data della richiesta e dell’esito con la data della decisione (determinazione Anac n. 1309/2016). Si raccomanda l’implementazione della presente misura.

## SEZIONE N. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14/2024 del 15.03.2024:



In applicazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 33/2019 del 09.05.2019 sono state graduate le posizioni dei dipendenti inquadrati in categoria D individuati quali Posizioni Organizzative (ora Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) sulla base della struttura organizzativa. La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (ex posizioni organizzative) è, a tutt'oggi, confermata stante le dimensioni dell'Ente e le figure professionali presenti aventi i titoli/requisiti previsti dalle norme contrattuali vigenti nonché le competenze richieste.

## Il personale del Comune

L'assetto organizzativo così come sopra rappresentato comprende, al 31/12/2023, la seguente articolazione del personale nelle aree e servizi:

SETTORE	INQUADRAMENTO	N.	RAPPORTO LAVORO FT/PT
<b>AMMINISTRATIVO</b>	Segretario Generale in funzione di Responsabile		
Segreteria-Affari Generali - Personale	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
<b>ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	Sindaco in funzione di Responsabile		
Contabilità	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Tributi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Protocollo – Servizi cimiteriali	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
<b>SERVIZIO SOCIALE</b>	Vice Sindaco in funzione di Responsabile		
Servizi sociali	Categoria D "Area Funzionari ed E.Q."	1	PT (72,20%)
<b>TERRITORIO</b>	Vice Sindaco in funzione di Responsabile		
Lavori pubblici – Urbanistica – Edilizia privata – Impianti sportivi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Ecologia – Ambiente	Categoria B "Area Operatori esperti"	1	FT
	Categoria A "Area Operatori"	1	FT
<b>POLIZIA LOCALE</b>	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Vigilanza – Commercio			

TABELLA DI SINTESI	
Personale Categoria D incaricati di EQ	2
Personale Categoria D Funzionari	1
Personale Categoria C Istruttori	5
Personale Categoria B Operatori Esperto	1
Personale Categoria A Operatori	1
<b>Totale</b>	<b>10</b>



### SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL 16.11.2022 ha disciplinato, in apposito titolo, il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistono i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'organizzazione del lavoro a distanza presuppone l'adozione di apposita disciplina i cui criteri sono oggetto di confronto con la parte sindacale.

### SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il 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 e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27.04.2020) e Circolare interministeriale del 13.05.2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile e i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il

permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### Consistenza di personale al 31/12/2023

SETTORE	INQUADRAMENTO	N.	RAPPORTO LAVORO FT/PT
<b>AMMINISTRATIVO</b>	Segretario Generale in funzione di Responsabile		
Segreteria-Affari Generali - Personale	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
<b>ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	Sindaco in funzione di Responsabile		
Contabilità	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Tributi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Protocollo – Servizi cimiteriali	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
<b>SERVIZIO SOCIALE</b>	Vice Sindaco in funzione di Responsabile		
Servizi sociali	Categoria D "Area Funzionari ed E.Q."	1	PT (72,20%)
<b>TERRITORIO</b>	Vice Sindaco in funzione di Responsabile		
Lavori pubblici – Urbanistica – Edilizia privata – Impianti sportivi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Ecologia – Ambiente	Categoria B "Area Operatori esperti"	1	FT
	Categoria A "Area Operatori"	1	FT
<b>POLIZIA LOCALE</b>	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Vigilanza – Commercio			

### 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in L. 28 giugno 2019, n. 58, e del D.P.C.M. 17/03/2020 il limite di spesa calcolato con i dati dell'ultimo rendiconto disponibile (anno 2022) ammonta a euro 621.800,26.

Di seguito si riporta lo schema di calcolo approvato con la citata delibera giunta n. 14/2024, riportato nella Nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026:

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA PERSONALE 2018
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2768			430.838,37

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2022	547.449,38	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020	2.209.349,89	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2021	2.454.976,83	2.308.628,49
	ENTRATE RENDICONTO 2022	2.261.558,74	
	FCDE PREVISIONE 2022	55.729,05	
	ENTRATE NETTO FCDE	2.252.899,49	

FASE 3	24,30%	
CALCOLO % ENTE		

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5	74.350,88		27,60%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)			

FASE 6	Spesa personale anno 2018 € 430.838,37	30,00%	Tabella 2	ANNO 2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	incremento massimo teorico	74.350,88	0-999	35,00%
	incremento entro limite Tabella 2	129.251,51	1000-1999	35,00%
	incremento effettivo	74.350,88	2000-2999	30,00%
			3000-4999	28,00%
			5000-9999	26,00%
			10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
		250000-1499999	10,00%	
		1500000>	5,00%	

NUOVO LIMITE SPESA

FASE 7	Spesa 2022 + incremento effettivo % Tabella 2	621.800,26

L'attuazione del presente PTFP, includendo le assunzioni previste, comporta una spesa, calcolata secondo i parametri stabiliti dalla normativa in argomento, pari a euro 366.515,77 e la stessa rientra nei limiti di cui sopra.

La spesa di personale per il triennio 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 27 dicembre 2006, n. 296.

Dalla rilevazione dei fabbisogni di personale 2024-2026 e dall'esame della dotazione organica esistente, è emerso che il Comune di Luisago non presenta personale in eccedenza o dipendenti in soprannumero.

In riferimento ad altri requisiti previsti dalla normativa vigente per procedere alle assunzioni si conferma che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito in L. 7 agosto 2016, n. 160, l'Ente ha approvato i bilanci di previsione, il rendiconto e il bilancio consolidato di riferimento, e ha provveduto all'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dall'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26 aprile 2014, n. 66 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in L. 28 gennaio 2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

#### *Anno 2024*

- è stata accettata una domanda di dimissioni per motivi di pensionamento da parte del seguente dipendente:
  - n. 1 Funzionario (ex cat. D) con incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa);
- non è previsto il rilascio di autorizzazioni per il trasferimento diretto ad altre Amministrazioni ex art. 30 TUIP.

#### *Anno 2025*

- non sono previste domande di dimissioni e il rilascio di autorizzazioni per il trasferimento diretto ad altre Amministrazioni ex art. 30 TUIP.

#### *Anno 2026*

- non sono previste domande di dimissioni e il rilascio di autorizzazioni per il trasferimento diretto ad altre Amministrazioni ex art. 30 TUIP.

La programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 approvata con la Nota di aggiornamento al DUP, delibera giuntale n. 14/2024, considera quanto segue:

- permane costante fabbisogno di personale per garantire efficacia ed efficienza all'azione amministrativa dell'intestato Ente e in particolare la necessità di:
  - completare la procedura di assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D), tempo pieno e indeterminato;
  - ritenere, in ogni caso, programmata la sostituzione di qualsivoglia cessazione che intercorrerà, non ricompresa nelle precedenti menzionate, purché a perfetta parità di spesa.

Si fa presente che nell'esercizio finanziario 2024 è stata completata la procedura di assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori (ex cat. C) - tempo pieno e indeterminato, assunto dal 01.03.2024, come da precedente fabbisogno triennale del personale (2023/2025).

Il programma delle assunzioni per quanto sopra esposto è:

Anno	Fabbisogno
2024	E' prevedibile, allo stato attuale, n. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato per l'anno di riferimento, in particolare: a) n. 1 cat. D - Istruttore Direttivo Amministrativo e/o Contabile (Area dei Funzionari ed E.Q.) da assegnare al Settore Servizio Economico Finanziario e Tributi del Comune di Luisago; fermo restando la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con la presente deliberazione.
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, fermo restando l'eventuale conclusione delle procedure assunzionali avviate nel corso dell'esercizio finanziario 2023 nonché eventuale copertura degli ulteriori posti, ora coperti da dipendenti in servizio e che dovessero rendersi vacanti ed in ogni caso la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con la presente deliberazione.
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, fermo restando la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con la presente deliberazione.

*Dotazione organica alla data di adozione del PTFP 2024-2026*

	Adozione PTFP	2024			2025			2026		
	D.O.	E	U	D.O.	E	U	D.O.	E	U	D.O.
<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>										
Amministrativo	1			1			1			1
Amministrativo-Contabile	1	1		1			1			1
Comandante Polizia Locale	1			1			1			1
<b>FUNZIONARI</b>										
Assistente Sociale	1 p.t. 50,00%			1			1			1
<b>ISTRUTTORI</b>										
Amministrativo	5	1		5			5			5
Tecnico	1			1			1			1
<b>OPERATORI ESPERTI</b>										
Operaio professionale	1			1			1			1
<b>OPERATORI</b>										
Operaio	1			1			1			1
	<b>12</b>			<b>12</b>			<b>12</b>			<b>12</b>

I dati sopra indicati sono contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2024/2026.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione e allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

La Giunta Comunale delibera il Piano Operativo di Gestione, ex art. 169, c. 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con il quale assegna ai servizi le dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Lo schema di PIAO approvato con il Decreto del Presidente del Consiglio 30 giugno 2022, n. 132, prevede, al punto 3.3.3 lett. a), di indicare la modifica della distribuzione del personale tra servizi/settori/aree.

Si ritiene di assegnare in prima istanza col presente piano le risorse umane alle diverse aree dell'Ente come segue:

SETTORE	INQUADRAMENTO	N.	RAPPORTO LAVORO FT/PT
<b>AMMINISTRATIVO</b>	Segretario Generale in funzione di Responsabile		
Segreteria - Affari Generali - Personale	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
<b>ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	Sindaca in funzione di Responsabile		
Contabilità	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Tributi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Sindaca in funzione di Responsabile		FT
Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Statistica - Protocollo - Servizi cimiteriali	Categoria C "Area degli Istruttori"	2	FT
<b>SERVIZIO SOCIALE</b>	Vice Sindaca in funzione di Responsabile		
Servizi sociali	Categoria D "Area Funzionari ed E.Q."	1	PT (50,00%)
<b>TERRITORIO</b>	Sindaca in funzione di Responsabile		
Lavori pubblici – Urbanistica - Edilizia privata - Impianti sportivi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Ecologia - Ambiente	Categoria B "Area Operatori esperti"	1	FT
	Categoria A "Area Operatori"	1	FT
<b>POLIZIA LOCALE</b>	Categoria D "Area dei Funzionari" incaricato di E.Q. (ex PO)	1	FT
Vigilanza - Commercio			

Ai fini di una più snella gestione delle risorse umane gli eventuali trasferimenti (mobilità interna) del personale, durante l'anno, saranno disposti con atto del Segretario Generale sentita la Giunta Comunale.

#### Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

La copertura dei posti del PTFP, come individuati precedentemente, potrà avvenire attivando procedure concorsuali. Il presente piano autorizza il Segretario Generale alla scelta tra l'utilizzo della presente procedura e l'utilizzo dell'istituto di mobilità volontaria.

#### Assunzioni mediante mobilità volontaria ex. art 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

La copertura dei posti del PTFP, come individuati precedentemente, potrà avvenire attivando l'istituto della mobilità volontaria ex. art 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il presente piano autorizza il Segretario Generale alla scelta tra l'utilizzo della presente procedura e l'utilizzo di procedura concorsuale pubblica o di graduatorie concorsuali vigenti.

### **Progressioni verticali di carriera**

Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2000, n. 165, introdotto con l'art. 3 comma 1 (terzo cpv.) del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, a copertura di posti individuati.

### **Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile**

La copertura dei posti individuati non potrà avvenire con forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro, etc.

### **Assunzioni mediante stabilizzazione di personale**

Non è prevista nessuna stabilizzazione del personale a copertura dei posti individuati.

#### **3.3.4 Formazione del personale**

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali. L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

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

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire un'adeguata prestazione professionale da parte dei dipendenti e soprattutto una azione amministrativa aderente ai dettati normativi.

### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative**

Oltre alla formazione interna, si conferma l'utilità di partecipare ad eventi sia in modalità webinar sia in aula, per avere un confronto diretto con i docenti e gli altri partecipanti agli incontri.

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente la formazione spesso viene garantita a "cascata".

Il Comune ha acquistato abbonamenti accessibili a tutti, a quotidiani telematici quali Entionline, Memoweb: sistemi semplici ed evoluti di informazione integrata per l'aggiornamento professionale, al fine di consentire ai dipendenti di conoscere giornalmente le novità e gli approfondimenti in materia giuridica, contabile, tecnica, fiscale e tributaria nonché le novità in materia regolamentare e giurisprudenziale.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'art 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non prevede l'obbligatorietà del monitoraggio per gli Enti che, come Luisago, hanno meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, si ritiene importante individuare un monitoraggio semplificato, sia per rendere funzionale la chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e l'avvio del nuovo ciclo annuale, sia per procedere all'erogazione degli istituti premianti.

Pertanto, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato come segue:

1. I Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione potranno effettuare il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/08/ indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione potranno effettuare il monitoraggio conclusivo degli obiettivi, indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni stabilite nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo, se effettuati, saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione e inviati al Segretario Comunale/RPCT.



## Allegato 1: Mappatura dei processi

Riferimento PIAO: Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 1				
MAPPATURA DEI PROCESSI				
Rif. Tab.1	SETTORE DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
D)	<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	<b>Concorso per l'assunzione di personale</b>	<p>Processo utilizzato per assumere nuove figure all'interno dell'ente.</p> <p>Il processo prevede una fase di programmazione del personale, la predisposizione di un bando di concorso (input), un'attività istruttoria e, infine, l'assunzione quale conclusione della procedura (output).</p>	Responsabile di ogni Settore
D)	<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	<b>Concorso per la progressione in carriera del personale</b>	<p>All'interno di ogni categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.</p> <p>La progressione è riconosciuta, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, ad una quota limitata di dipendenti. Il processo si sostanzia nell'avvio di una procedura (input), un'attività istruttoria e, infine, si conclude con la progressione del personale (output).</p>	<p>Presidente di delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>Responsabile Servizio Personale (giuridico ed economico)</p>
B)	<i>Affari legali e contenzioso</i>	<b>Affidamento incarichi legali</b>	<p>Il processo riguarda il conferimento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni, ai quali il Comune deve ricorrere non disponendo di un'avvocatura interna.</p> <p>Nel Comune è presente un elenco di avvocati cui è possibile attingere. Sono comunque presenti casi particolari che consentono l'affidamento diretto.</p> <p>Generalmente gli incarichi legali sono conferiti per consulenze e proposizioni di ricorsi o opposizioni a ricorsi; i pareri legali su questioni amministrative complesse sono rilasciati dal segretario comunale.</p> <p>Nel Comune non è presente un elenco di avvocati cui è possibile attingere. L'affidamento diretto avviene solo per casi particolari valutati rispetto alla specificità delle eventuali opposizioni o azioni giurisdizionali.</p>	Responsabile di ogni Settore
B)	<i>Contratti pubblici</i>	<b>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</b>	<p>L'affidamento diretto, previsto dall'art. 50 del D. Lgs. 36/2023, è una procedura finalizzata a consentire l'acquisizione della fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro consentendo alla stazione appaltante di individuare l'operatore economico senza dover ricorrere ad un percorso strutturato come una gara.</p> <p>Il processo è avviato d'ufficio (input), prevede un'istruttoria e si conclude con l'affidamento del lavoro, del servizio o della fornitura (output)</p>	Responsabile di ogni Settore

Allegato 1				
MAPPATURA DEI PROCESSI				
Rif.	SETTORE DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
B)	<i>Contratti pubblici</i>	<b>Programmazione lavori, servizi e forniture</b>	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'approvazione dei relativi programmi (output)	Responsabile di ogni Settore
B)	<i>Contratti pubblici</i>	<b>Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati</b>	Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione della documentazione necessaria alla gara (output)	Responsabile di ogni Settore
B)	<i>Contratti pubblici</i>	<b>Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione</b>	Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione (output)	Responsabile di ogni Settore
B)	<i>Contratti pubblici</i>	<b>Stipulazione del contratto</b>	Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con la stipulazione dell'atto (output)	Responsabile di ogni Settore Responsabile di ogni Settore per la predisposizione degli atti propedeutici alla stipula  Responsabile Settore Servizio Amministrativa per la raccolta e verifica degli atti necessari alla stipula  Segretario Comunale per la stipula
B)	<i>Contratti pubblici</i>	<b>Esecuzione del contratto</b>	L'esecuzione del contratto può avvenire solo dopo che lo stesso è divenuto efficace.	Responsabile di ogni Settore
B)	<i>Contratti pubblici</i>	<b>Subappalto</b>	Il subappalto è il contratto col quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto.	Responsabile di ogni Settore
C)	<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<b>Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)</b>	Verifiche a campione o su segnalazione di attività edilizie o aventi impatto ambientale svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Responsabile Settore Territorio e Settore Polizia Locale
C)	<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<b>Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta</b>	Accertamento violazioni alle norme di comportamento previste dal Codice della Strada e successivi procedimenti relativi agli inviti dati attraverso i verbali. Verifica delle riscossioni dei proventi e successiva formazione dei ruoli per le riscossioni coattive.	Settore Polizia Locale
C)	<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<b>Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti</b>	Verifiche a campione o su segnalazione di attività commerciali in sede fissa (compresi i pubblici esercizi) ed in forma ambulante o itinerante svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Settore Polizia Locale

Allegato 1

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

Rif.	SETTORE DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	<b>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc., compresi i contributi per integrazione rette in strutture residenziali</b>	<p>Input: richiesta da parte del cittadino, anche nel caso di integrazioni rette in strutture residenziali.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale.</p> <p>Redazione relazione da parte dell'Assistente Sociale contenente la proposta di contributo e la progettualità sociale ad esso connessa.</p> <p>Valutazione della sostenibilità economica del contributo sulla base del budget disponibile nel peg.</p> <p>Valutazione della rispondenza del contributo ai criteri e ai requisiti previsti dai Regolamenti.</p> <p>Output: adozione determinazione di concessione del contributo ed erogazione dello stesso.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Settore Servizio Sociale
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	<b>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)</b>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi a manifestazioni, spettacoli, concerti ecc.</p> <p>Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per i medesimi intrattenimenti, che non necessitano di autorizzazione perché si svolgono un solo giorno.</p>	Responsabile Settore Polizia Locale
C)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	<b>Servizi a domanda individuale per minori (centro ricreativo estivo, mensa scolastica, trasporti, sad)</b>	<p>Input: richiesta da parte del cittadino a seguito di comunicazione di organizzazione del servizio per la raccolta delle domande, compresa la mensa scolastica, che viene garantita essendo parte integrante dell'orario scolastico.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte del competente ufficio.</p> <p>Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta, su presentazione di idonea documentazione.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Settore Servizio Sociale
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	<b>Gestione delle sepolture e dei loculi</b>	<p>Il processo riguarda l'assegnazione di loculi e tombe ai cittadini che ne facciano richiesta. L'assegnazione avviene secondo modalità descritte nel regolamento comunale di polizia mortuaria.</p>	Responsabile Settore Servizi alla Persona e Settore Territorio

Allegato 1				
MAPPATURA DEI PROCESSI				
Rif.	SETTORE DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	<b>Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)</b>	<p>Input: richiesta da parte del cittadino o della scuola frequentata dal minore (nel caso di assistenza educativa scolastica) di attivazione del servizio.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'ufficio competente per il servizio di assistenza educativa scolastica e per il servizio trasporto.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale e redazione relazione contenente la proposta progettuale per i centri diurni.</p> <p>Output: erogazione dei servizi.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Settore Servizio Sociale
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	<b>Autorizzazioni commerciali</b>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi al commercio in sede fissa e relativa trasmissione delle richieste di autorizzazione agli uffici comunali o agli enti esterni interessati al fine di acquisire pareri in merito.</p>	Responsabile Settore Polizia Locale
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	<b>Autorizzazioni pubblica sicurezza</b>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi ad attività che soggiacciono al TULPS.</p> <p>Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per le medesime attività, che non necessitano di autorizzazione perché in regime di SCIA.</p>	Responsabile Settore Polizia Locale

**Allegato 1**

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

<b>Rif.</b>	<b>SETTORE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	<b>Autorizzazioni codice della strada</b>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi all'occupazione temporanea del suolo pubblico (per es. lavori, banchetti associazioni, raccolta firme ecc.).</p> <p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi alla collocazione di mezzi pubblicitari di qualunque genere sia temporanea che permanente nonché della pubblicità fonica.</p>	Responsabile Settore Polizia Locale
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	<b>Concessione in uso locali comunali</b>	<p>Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'ufficio competente e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari.</p> <p>Output: concessione dei locali occasionale e comunicazione della relativa tariffa.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Settore Servizio Amministrativo e Settore Servizi alla Persona
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	<b>Rilascio di patrocini</b>	<p>Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'ufficio segreteria.</p> <p>Output: concessione del patrocinio attraverso lettera autorizzatoria, salvi i casi previsti di competenza della Giunta Comunale.</p> <p>Comunicazione della concessione del patrocinio.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Settore Servizio Amministrativo

## Allegato 2: Analisi Dei Rischi

Riferimento PIAO: Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2										
ANALISI DEI RISCHI										
Rif. Area Tab. 1	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
D)	<b>Concorso per l'assunzione di personale</b>	Favorire l'ingresso nell'ente di determinati soggetti, indipendentemente dalle loro capacità e/o competenze. In particolare: - intervento da parte dell'organo politico nella procedura; - irregolare composizione della commissione; - predisposizione di bandi ad hoc; - irregolare valutazione delle prove (segni di riconoscimento); - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	A	M/A	B	A	A	A	<b>M</b>	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Invero, sebbene la discrezionalità (scelta dei membri della commissione, scelta della tipologia di prove e determinazione dei criteri di valutazione) sia mediamente elevata, la stessa viene bilanciata da una dettagliata regolamentazione interna nonché da un'alta trasparenza della procedura.
D)	<b>Concorso per la progressione in carriera del personale</b>	Favorire alcuni dipendenti, consentendo loro la progressione in luogo di altri più meritevoli. Tale evento potrebbe realizzarsi prevedendo dei requisiti personalizzati di ammissione alla procedura	A	B	B	A	A	A	<b>B</b>	Alla luce degli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>piuttosto limitato</u> . Invero, un ruolo centrale nel processo in esame è rivestito dalla contrattazione collettiva integrativa, che si traduce in un elevato impatto organizzativo tale da ridurre il potere discrezionale
B)	<b>Affidamento incarichi legali</b>	Favorire alcuni legali, conferendo loro specifici incarichi. Tale evento può verificarsi utilizzando lo strumento dell'affidamento diretto.	A	M	B	A	A	A	<b>M</b>	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Il ricorso agli incarichi legali non avviene mai per acquisire servizi di supporto legale all'Ente.

## ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile		
B)	<b>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</b>	Utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge. Potrebbero registrarsi provvedimenti privi di motivazione, oppure on motivazione priva di logicità o carente.	A	A	B	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso, in quanto l'interesse esterno è molto elevato e l'impatto organizzativo (personale impiegato nel processo) è limitato. Pertanto, la discrezionalità dell'organo decisionale è alta.
B)	<b>Programmazione lavori, servizi e forniture</b>	Definizione di una programmazione dei lavori, dei servizi e delle forniture non rispondente alle reali necessità. Specificamente, ciò potrebbe realizzarsi dando priorità ad opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico;  Programmazione di lavori, servizi e forniture non in linea con la programmazione economico-finanziaria	A	B	B	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>piuttosto limitato</u> , in quanto l'impatto organizzativo (personale impiegato nel processo) – sia a livello gestionale che politico – limita fortemente la discrezionalità dell'organo decisionale
B)	<b>Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati vari</b>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	A	A	B	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso, in quanto la discrezionalità nella predisposizione di tale documentazione è piuttosto elevata (con un impatto organizzativo limitato).

## ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile			Grado di attuazione delle misure di trattamento
B)	<b>Esame offerte, requisiti conseguente aggiudicazione</b>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito.</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	A	M	B	A	A	A	<b>M/A</b>	<p>Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo presenti un rischio medio/alto.</p> <p>Invero, il processo in esame risulta solo parzialmente vincolato dai criteri stabiliti nel bando e dalle disposizioni normative.</p>
	<b>Stipulazione del contratto</b>	<p>Stipulazione di un contratto con clausole differenti da quanto previsto dal bando.</p>	A	B	B	B	A	A	<b>M</b>	<p>Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Tale rischio è dettato dalla mancanza di controlli stringenti, interni all'ente, circa la corrispondenza del contratto alle previsioni previste dal bando.</p>



## Allegato 2

## ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di		
B)	Esecuzione del contratto	<p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.</p> <p>Mancato controllo degli obblighi contrattuali a carico dell'operatore e/o non applicazione delle penali e delle altre conseguenze previste nei contratti in caso di inadempienza di obblighi in esso previsti.</p> <p>Cambiamento della titolarità di fatto in fase di esecuzione del contratto, tale da variare le condizioni iniziali o di ammissibilità alla gara stessa, prevalentemente per quanto riguarda le ipotesi di conflitto di interesse o i condizionamenti delle organizzazioni criminali</p>	A	M	B	M	A	M	M/A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo presenti un rischio medio/alto, in quanto sussiste un elevato vantaggio dell'operatore economico e un limitato impatto organizzativo (personale impiegato nel processo).
B)	Subappalto	<p>Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando l'istituto del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge.</p> <p>Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</p>	A	B	B	B	A	M	B	<p>Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>limitatamente</u> rischioso.</p> <p>L'alto interesse esterno trova un buon bilanciamento, invero, con una limitata discrezionalità dell'organo decisorio che si trova vincolato da criteri predeterminati nel bando oltre che a criteri ora definiti da norme di legge.</p>

## ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore interno alla	Manifestazione e di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure di		
C)	<b>Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)</b>	Favorire attività irregolari o illecite in ambito edilizio o aventi impatto ambientale A tal fine: - omissione delle segnalazioni; - disomogeneità delle valutazioni relative alle irregolarità riscontrate. - omissione dell'emanazione delle sanzioni; - omissione della comunicazione della notizia di reato	A	A	M/A	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura è normata puntualmente sia dalle leggi che da norme secondarie. Si sono registrati negli ultimi anni fatti che hanno comportato indagini in ambito penale, ad oggi non ancora concluse, per fatti rilevanti riguardanti nello specifico questo processo amministrativo
C)	<b>Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti</b>	Ostacolare o favorire le attività commerciali operanti sul territorio. A tal fine: - omissione delle segnalazioni; - disomogeneità delle valutazioni relative alle irregolarità riscontrate. - omissione dell'emanazione delle sanzioni; - omissione dei controlli relativi ai pagamenti; - omissione dell'emanazione delle ordinanze ingiunzioni propedeutiche al ruolo coattivo; - ritardi nella formazione del ruolo o omissione inserimento verbali;	A	A	B	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Si sono registrati nell'ultimo anno attività di indagine in sede penale per fatti rilevanti riguardanti nello specifico questo processo amministrativo
A)	<b>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.</b>	Concessioni illegittime, non rispettose delle previsioni regolamentari Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	M/A (in rif. alla discrezionalità dell'AS)	A	M/A la relazione dell'Assistente Sociale non è pubblicabile per motivi di privacy	M/A	A	M/A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso. La motivazione è in relazione alla discrezionalità dell'Assistente Sociale nella valutazione del bisogno socio/economico e nella proposta progettuale

Allegato 2

**ANALISI DEI RISCHI**

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore interno alla	Manifestazione e di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure di		
A)	<b>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)</b>	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli propedeutici al rilascio delle autorizzazioni. - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	A	B	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Si è registrato nell'ultimo anno un'indagine penale per fatto rilevante riguardanti nello specifico questo processo amministrativo
C)	<b>Servizi a domanda individuale per minori (mensa scolastica, trasporti, sad)</b>	Gestione delle graduatorie di lista d'attesa in modalità non rispettosa delle previsioni regolamentari e delle linee guida Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	B	M	A	M/A	A	M/A	Il processo è mediamente rischioso in quanto la motivazione è in relazione alla media discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti, che prevedono criteri oggettivi nella redazione delle liste d'attesa e nella concessione delle agevolazioni ISEE
C)	<b>Gestione alloggi pubblici</b>	Gestione non rispettosa delle previsioni del Regolamento Regionale. Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	B	A	A	M/A	A	M/A	Il processo è mediamente rischioso in quanto la motivazione è in relazione all'applicazione del nuovo Regolamento Regionale, che prevede l'inserimento delle domande direttamente da parte del cittadino sul portale dedicato e la produzione automatica della graduatoria da parte del sistema informatico regionale
A)	<b>Gestione delle sepolture e dei loculi</b>	Assegnazione discrezionale di tombe e loculi	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	L'evento rischioso è <u>basso</u> in quanto l'assegnazione di tombe e loculi avviene secondo modalità oggettive stabilite dal regolamento comunale.

## ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure		
A)	Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)	Accoglienza delle domande non rispettosa delle priorità oggettive di bisogno. Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	M/A (in riferimento alla discrezionalità dell'Assistente Sociale)	M	M/B la relazione dell'Assistente Sociale non è pubblicabile per motivi di privacy	M/A	A	M/A	L'evento rischioso è mediamente alto in quanto la motivazione è in relazione alla discrezionalità dell'Assistente Sociale nella valutazione del bisogno socio/economico e nella proposta progettuale
A)	Autorizzazioni commerciali	Ostacolare o favorire le attività commerciali operanti sul territorio. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni.	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
A)	Autorizzazioni pubblica sicurezza	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo

Allegato 2

**ANALISI DEI RISCHI**

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure		
A)	<b>Autorizzazioni codice della strada</b>	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni	A	M	B	A	A	A	<b>M</b>	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
A)	<b>Concessione in uso locali comunali</b>	Concessioni non rispettose delle previsioni regolamentari	A	B	B	A	M/A	A	<b>M/B</b>	La valutazione del livello di rischio è da ritenersi bassa. La motivazione è in relazione alla scarsa discrezionalità possibile nell'applicazione dei regolamenti
A)	<b>Rilascio di patrocini</b>	Rilascio non rispettoso delle previsioni regolamentari	A	M/B	B	A	M/A	A	<b>M/B</b>	La valutazione del livello di rischio è da ritenersi bassa. La motivazione è in relazione alla scarsa discrezionalità possibile nell'applicazione del regolamento

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).  Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale  Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  AREA AMMINISTRATIVA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  AREA AMMINISTRATIVA
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  AREA AMMINISTRATIVA
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  AREA AMMINISTRATIVA
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  AREA AMMINISTRATIVA
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  AREA AMMINISTRATIVA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).  Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Non previsto per il Comune
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica				
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
					Per ciascun titolare di incarico:		
				(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
					3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
					Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					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)	AREA AMMINISTRATIVA
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA	
Titolari di incarichi dirigenziali  (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		AREA AMMINISTRATIVA	
				Tempestivo		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA	
Personale	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
				(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	AREA AMMINISTRATIVA
				(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	AREA AMMINISTRATIVA
				(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA

	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV		Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
			(da pubblicare in tabelle)		
<b>Performance</b>	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				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) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Enti controllati

Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	(da pubblicare in tabelle)		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per ciascuna delle società:	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Provvedimenti		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	(da pubblicare in tabelle)		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per ciascuno degli enti:	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti di diritto privato controllati			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)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	

	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. dj, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. dj, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Recapiti dell'ufficio responsabile</b>	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tipologie di controllo</b>	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Obblighi e adempimenti</b>	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<b>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</b>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	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	<b>(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)</b>	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale  (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE AREE

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Per ciascuna procedura:	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure) <b>Avvisi e bandi</b> - 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);	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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) <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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 all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTE LE AREE
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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) <b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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) <b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	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.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	TUTTE LE AREE



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsti dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	AREA AMMINISTRATIVA	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
				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	AREA AMMINISTRATIVA	
				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	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	

				presenti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Annuale	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	TUTTE LE AREE
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI
			degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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)	Tempestivo	AREA TECNICA
				Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi costi e indicatori	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA TECNICA	
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

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 finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo  (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo  (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Informazioni ambientali		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			
Interventi straordinari e di emergenza					

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	AREA AMMINISTRATIVA