

***Comune di Porlezza  
Provincia di Como***

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE***

**2025 – 2027**

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

## Sommario

---

<b>Premessa</b>	<b>pag. 1</b>
<b>SEZIONE 1</b> – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE,	<b>pag. 2</b>
<b>SEZIONE 2</b> – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<b>pag. 3</b>
<b>SEZIONE 2.2:</b> PERFORMANCE	<b>pag. 4-43</b>
<b>SEZIONE 2.3:</b> RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<b>pag. 44-58</b>
<b>SEZIONE 3:</b> ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<b>pag. 59</b>
<b>SEZIONE 3.1:</b> STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<b>pag. 59</b>
<b>SEZIONE 3.2:</b> ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	<b>pag. 60-64</b>
<b>SEZIONE 3.3:</b> PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	<b>pag.64-69</b>

### Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

### Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il PIAO, infatti, 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.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

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

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

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

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo

quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

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

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

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

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

Infine con D.M. 30/06/2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione è stata definita l'articolazione del PIAO, unitamente ad una descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione, contenuta nell'allegato al decreto stesso, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

#### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE</b>	
<b>DENOMINAZIONE DEL COMUNE</b>	COMUNE DI PORLEZZA
<b>INDIRIZZO</b>	VIA GARIBALDI, 66
<b>PARTITA IVA</b>	00542250139
<b>CONTATTI</b>	0344/61105 <a href="mailto:segreteria@comune.porlezza.co.it">segreteria@comune.porlezza.co.it</a> porlezza@pec.it
<b>SITO WEB</b>	<a href="http://www.comune.porlezza.co.it">www.comune.porlezza.co.it</a>
<b>SINDACO</b>	ERCULIANI SERGIO
<b>RCPT</b>	PESCARIN VANIA Decreto sindacale. n. 5 del 25/03/2013
<b>RUOLO SVOLTO DAL RCPT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Segretario Comunale
<b>NUMERO ABITANTI (al 31/12/2024)</b>	4967
<b>NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI (al 31.12.2024)</b>	20

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

A scopo semplificativo e di evitare duplicazioni si rinvia all'apposita sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 23.11.2024 aggiornato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 21.12.2024 [link](#)

### 2.2 PERFORMANCE

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

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

Il PEG, pertanto, deve necessariamente essere collegato e coordinato con il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.lgs.150/2009.

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

- a) **qualità:** nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché la loro articolazione complessiva;
- b) **comprensibilità:** il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione;
- c) **attendibilità:** la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della Performance, ai sensi dell'art. 7 del Decreto, in grado di rilevare le dinamiche gestionali dell'amministrazione.

Ad oggi la performance costituisce una precisa sottosezione del PIAO ed è connessa con il Piano di prevenzione della corruzione, rendendo strutturale quel collegamento già anche attraverso la previsione di specifici obiettivi e target di trasparenza all'interno del piano della performance -come, peraltro, previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione che esorta le Amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione-.

**PARTE II – SEZIONE 2.2**  
**CENTRI DI RESPONSABILITA':**  
**RISORSE UMANE ASSEGNATE**  
**PERFORMANCE**  
**ed OBIETTIVI**

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

-le linee di mandato contenute nella relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011 costituiscono il principio dell'attività programmatoria dell'Ente;

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

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

<b>Codice</b>	<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Dirigente</b>
CDR 01	Area economico finanziaria	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 02	Area Tecnica- Lavori Pubblici, manutenzioni e patrimonio	Fabbietti arch. Paola
CDR 03	Area Tecnica - Edilizia Privata ed Urbanistica	Fabbietti arch. Paola
CDR 04	Servizio Amministrativo	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 05	Polizia Locale e SUAP	Fabbietti arch. Paola
CDR 06	Personale	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 07	Demografici	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 08	Area Tecnica- Paesaggio	Fabbietti arch. Paola

**SUDDIVISIONE PER CENTRO DI RESPONSABILITA'**

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

## Piano Performance 2025

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

### Risorse Finanziarie e Risorse Umane

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

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

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
<b>Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti</b> Dirigente Area Amministrativa Vice-segretario Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)			
<b>SETTORE E RISORSE UMANE</b>			
<b>AREA "STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"</b>			
<b>SETTORE AFFARI GENERALI E WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Culturale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	Funzionario dell'Elevata Qualificazione	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	Berrada Amin	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore

<b>AREA "STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"</b>					
<b>SETTORE AFFARI GENERALI E WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT</b>					
<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>CRITERI</b>	<b>TARGET</b>	
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici e organi	1) Gestione pec, protocollo e centralino; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
		3) Gestione corrispondenza <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
B) Servizi Sociali	2) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
C) Istruzione, cultura, sport e tempo libero		2) Gestione pulmino anziani; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	
D) Contratti		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
E) Attività di organizzazione e gestione	3) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	

		3) Libri di testo scuole dell'obbligo <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	
4) Cultura, sport e tempo libero		1) Gestione Biblioteca; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		2) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	
5) Gestione tecnico-giuridica dei contratti		1) Gestione procedura di affidamento; <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N. gare espletate*100	20%	
		2) Supporto stipulazione contratto; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	40gg	
		3) Fase di registrazione; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	30gg	

F) Attività di organizzazione e gestione e coordinamento	1) Gestione della complessità amministrativa	1) Attività di organizzazione personale; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	2gg	
		2) Attività di organizzazione amministrativa; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Attività di coordinamento; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti**  
Dirigente Area Amministrativa

**SETTORE E RISORSE UMANE**

**SETTORE PERSONALE**

<b>Risorse umane assegnate</b>	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Culturale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	Funzionario dell'Elevata Qualificazione	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore

**SETTORE PERSONALE**

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



**AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti**

Dirigente Area Amministrativa

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Dolores Mancassola

Titolo di studio: diploma istituto magistrale

**SETTORE E RISORSE UMANE**

<b>SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Sofia Iannazzo	Operatore contabile amministrativo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (turistico)

**SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI**

<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>CRITERI</b>	<b>TARGET</b>	
A) Programmazione economica e bilancio B) Gestione del personale C) Dichiarazioni D) Tributi	1) Programmazione e rendicontazione	1) Approvazione atti contabili <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Variazioni bilancio <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	7gg	
		3) Pubblicizzazione <b><u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u></b>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione mutui <b><u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u></b>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Gestione economato <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione <b><u>ACCESSIBILITA' FISICA</u></b>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC <b><u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u></b>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Riaccertamento straordinario residui <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	5) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	7gg	
		2) Pratiche pensione mod.PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	
3) Gestione contratti integrativi <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>		N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%		
6) 770	1) Gestione certificazioni <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	3gg		
	2) Predisposizione e invio dichiarazione <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	3gg		
	3) Controlli <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. controlli effettuati/N. pratiche*100	80%		
7) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	3gg		
	2) Affidamento e tenuta registri <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%		

	3) Gestione compensazione crediti <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
8) Gestione tributi comunali	1) Gestione IMU <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
	2) Gestione TARI <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
	3) Gestione tributi minori; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	
9) Accertamenti	1) Accertamenti <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. Segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	2) Gestione riscossione <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	
	3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio erogazione servizio	15gg	
10)Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
	2) Supporto nel calcolo dei tributi <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
	3) Predisposizione modulistica <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti**  
Dirigente Area Amministrativa

Istruttore Amministrativo: **Brunella Mandras**  
Titolo di studio: Diploma scuola media inferiore

**SETTORE E RISORSE UMANE**

<b>SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Cinoni Nicoletta	Operatore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI**

Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte d'identità e formalizzazione atti stato civile – gestione cimiteri	1) gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
	2) Statistiche/ censimento e leva	1) Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	

		2) Gestione censimenti <b><u>ACCESSIBILITA'</u></b> <b><u>MULTICANALE</u></b>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Pratiche relative alla leva; <b><u>TRASPARENZA</u></b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50,00%	
	3) Elettorale e AIRE	1) Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile <b><u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u></b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		2) Adempimenti elettorali con revisioni ordinarie e straordinarie <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni <b><u>ACCESSIBILITA' FISICA</u></b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	

**AREA TECNICA**

**Responsabile: arch. Paola Fabbietti**  
Dirigente Area Tecnica

*Titolo di studio: laurea magistrale (architettura- pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale)*

**SETTORE E RISORSE UMANE**

<b>SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Michela Erba	Istruttore Amministrativo Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)

**SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>CRITERI</b>	<b>TARGET</b>	
A) Urbanistica – Edilizia privata	1) Piano governo del territorio (P.G.T.): -varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) Aggiornamento disciplina urbanistica; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	
		2) Adozione, approvazione e pubblicazione P.A.; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) Trasmissione agli Enti <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	
	2) Certificati di destinazione urbanistica	1) Istruttoria <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	
		2) Emissione certificato <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	
		3) Rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	3) Catasto incendi	1) Predisposizione <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	
		2) Atti <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	
		3) Trasmissione agli Enti e pubblicazione sito web <b>TRASPARENZA</b>	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
	4) Pratiche edilizie - Agibilità	1) Istruttoria <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
		2) Calcolo e incasso oneri e diritti di segreteria <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	
		3) Apertura dello sportello al pubblico <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	5) Pratiche edilizie privata "minori": - Depositi; - Idoneità alloggiativa; - Richieste contributi - Barriere architettoniche	1) Istruttoria <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti*100	30%	
		2) Emissione nulla osta e consegna informazioni <b>TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	100%	
		3) Trasmissione agli Enti, rendicontazione, ecc. <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. atti on-line / N. atti*100	50%	

6) Richieste accesso agli atti	1) Ricerca della pratica <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	2) Comunicazione ai controinteressati L. 241/90 <b>TRASPARENZA</b>	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.	
	3) Ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	
7) Abusivismo e Condoni	1) Avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.	
	2) Istruttoria, calcolo oneri, emissione <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
	3) Corrispondenza con Procura ed Enti <b>TRASPARENZA</b>	N. atti agli Enti/ N. abusi*100	30%	
10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) Gestione archivio pratiche; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	
	2) Predisposizione software per presentazione pratiche On Line; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. atti on-line / N. atti*100	90%	
	3) DB fotogrammetrico per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; <b>TRASPARENZA</b>	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	

**AREA TECNICA**

**Responsabile: arch. Fabbietti Paola**

Dirigente Area Tecnica

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: **dott. Walter Lanfranchi**

Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione

**SETTORE E RISORSE UMANE**

<b>SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE E SUAP</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Mazza Katia	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

**SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE E SUAP**

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

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

<b>AREA TECNICA</b>			
<b>Responsabile: arch. Fabbietti Paola</b>			
<i>Dirigente Area Tecnica</i>			
<b>Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Geom. Falchi Matteo</b>			
Titolo di studio: diploma di geometra			
<b>SETTORE E RISORSE UMANE</b>			
<b>SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Miceli Davide	Operatore amministrativo tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Tiziano Dordi	Esecutore tecnico-autista scuolabus	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Esecutore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Esecutore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

**SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO**

UFFICIO/ATTIVITA'	OBBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Lavori pubblici e manutenzioni B) Ambiente, territorio e patrimonio C) Paesaggio	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60gg	
		3) pubblicazione <b><u>TRASPARENZA</u></b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione progetto; <b><u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u></b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		3) liquidazioni; <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	3)Affidamento lavori	1) predisporre atti <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
		2)gestione procedura <b><u>TRASPARENZA</u></b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) affidamento <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. contenziosi attivati/N.atti adottati* 100	20%	
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	
		2) controllo <b><u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u></b>	N. segnalazioni/N.controlli effettuati * 100	80%	
		3) liquidazioni <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	5)programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	
		3) pubblicazione <b><u>TRASPARENZA</u></b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	
	6)Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri; <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. contenziosi attivati/N. pratiche *100	20%	
		2) Gestione beni (gestione occupazione/dismissione);	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	



	<b>TEMPESTIVITA'</b> 3) Tenuta registri; <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N. totali e pratiche * 100	20%		
7) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg		
	2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%		
	3) attività di controllo <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni effettuate/N. totale controlli* 100	80%		
8) Protezione civile	1) controllo del territorio <b>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</b>	N. interventi effettuati/N. totale segnalazioni* 100	80%		
	2) allertamento Enti in caso di criticità <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%		
	3) interventi per la sicurezza <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg		
9) Gestione porti	1) predisposizione progetti <b>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%		
	2) pareri demaniali <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg		
	3) gestione rapporti con autorità di bacino <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%		
10) Rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) Commissione paesaggio <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N. ore totali*100	50%		
	2) Istruttoria <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. atti conformi / N. atti totali *100	80%		
	3) Emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul MAPEL <b>TEMPESTIVITA' - TRASPARENZA</b>	N. atti on-line /N. atti* 100	80%		

## Piano degli Obiettivi 2025

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

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

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

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

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

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

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

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

In questa fase di primissima attuazione si intende adempiere all'obbligo di cui sopra inserendo come obiettivo di Performance dei Lavori Pubblici il miglioramento dell'accessibilità fisica in particolare nei lavori strategici dell'amministrazione, ma non solo, ed individuando come responsabile dell'attuazione il Funzionario dell'Elevata Qualificazione del Settore Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni e Paesaggio in uno con il Dirigente Area Amministrativa, mentre per quanto concerne le misure in materia di miglioramento dell'inclusione sociale in senso lato, la responsabilità delle stesse è demandata all'Azienda Sociale Centro Lario e Valli, cui fa capo la relativa funzione-servizio.

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

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

CDR	<b>4 - Servizio Amministrativo</b>
-----	------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>1 - Coordinamento strategico dell'Ente e della mappatura dei processi.</b>
<b>Descrizione</b>	Attività di coordinamento gestionale strategico dell'Ente e coordinamento delle attività legate alla mappatura dei processi come previsto dal PNA – gestione della Cabina di Regia.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	4 - Servizio Amministrativo
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1</b>	Attività di coordinamento delle attività strategiche dell'Ente e della fase di mappatura dei processi.	01/01/2025	31/12/2025

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

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Dirigente</b>	<b>Silvia Gianotti</b>	<b>60</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Barelli Elisa</b>	<b>40</b>	

Considerazioni

<b>CDR</b>	<b>4 - Servizio Amministrativo</b>
------------	------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>2 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1 – Organizzazione di un percorso formativo al fine di incrementare il livello di specializzazione della struttura comunale in ogni suo settore, oltre a soddisfare i livelli minimi formativi normativamente richiesti.</b>
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	4 - Servizio Amministrativo
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Valutazione delle piattaforme formative disponibili	Febbraio 2025	Febbraio 2025
<b>1.2</b>	Stesura dei programmi formativi	Marzo 2025	Aprile 2025
<b>1.3</b>	Attivazione e supervisione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

<b>Indici</b>			
	<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
1 -	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
1 -	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Silvia Gianotti</b>	<b>60</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Barelli Elisa</b>	<b>40</b>	

<b>Considerazioni</b>

<b>CDR</b>	<b>3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica</b>
------------	-------------------------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3 – Predisposizione Variante Generale PGT</b>
<b>Descrizione</b>	Tenuto conto che il PGT del Comune di Porlezza risulta scaduto ed in proroga da diversi anni e che si può procedere ad una Variante Generale di PGT a "consumo zero" di suolo o, addirittura, in riduzione ed ulteriormente considerate le necessità di programmazione di interesse pubblico in ambito urbanistico, diviene urgente procedere alla predetta variante.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Fase di progettazione	Febbraio 2025	Settembre 2025
<b>2</b>	Fase di adozione	Ottobre 2025	Dicembre 2025

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

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>80</b>	
<b>Dirigente</b>	<b>Silvia Gianotti</b>	<b>10</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Barelli Elisa</b>	<b>10</b>	

<b>Considerazioni</b>

CDR	<b>3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica</b>
-----	-------------------------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>4 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore tecnico.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>100</b>	

<b>Considerazioni</b>

<b>CDR</b>	<b>5 - Polizia Locale e SUAP</b>
------------	----------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b><i>5 - Incremento controllo parcheggi a pagamento e della viabilità dei centri storici.</i></b>
<b>Descrizione</b>	Implementazione di procedure elettroniche per il controllo degli accessi nelle ZTL e della velocità degli automezzi, direttamente collegate alle nuove procedure di elaborazione delle infrazioni rilevate ed incremento del controllo sui parcheggi a pagamento ed in generale del territorio in tema di correttezza delle soste dei veicoli.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	5 - Polizia Locale e SUAP
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Progettazione	Febbraio 2025	Aprile 2025
<b>1.2</b>	Selezione ed affidamento lavori	Maggio 2025	Luglio 2025
<b>1.3</b>	Realizzazione impianti ed avvio procedure	Agosto 2025	Dicembre 2025

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

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>10</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Lanfranconi Walter</b>	<b>90</b>	

<b>Considerazioni</b>

CDR	<b>5 - Polizia Locale e SUAP</b>
-----	----------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>6 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore di riferimento.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	5 - Polizia Locale e servizi commercio
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

	<b>Indici</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
	1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>20</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Lanfranconi Walter</b>	<b>80</b>	

<b>Considerazioni</b>



CDR	<b>2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni</b>
-----	-----------------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>7 - Gestione progetti di sviluppo del territorio previsti dell'A.C.</b>
<b>Descrizione</b>	<p><b>1</b> – Completamento della prima parte del percorso coperto tra la nuova scuola primaria, la palestra, il planetario e la mensa.</p> <p><b>2</b> – Formazione della nuova palestra all'aperto, con tutti i requisiti previsti dal relativo bando, e del campo da beach volley nell'area esterna del centro natatorio.</p> <p><b>3</b> – Completamento progettazione, procedure di affidamento e inizio lavori nuova viabilità per scuola primaria e centro natatorio.</p> <p><b>4</b> – Completamento del Planetario.</p>
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Progettazione architettonica	Febbraio 2025	Febbraio 2025
<b>1.2</b>	Realizzazione	Marzo 2025	Maggio 2025
<b>2.1</b>	Progettazione	Febbraio 2025	Marzo 2025
<b>2.2</b>	Realizzazione	Aprile 2025	Maggio 2025
<b>3.1</b>	Ultimazione progettazione	Febbraio 2025	Aprile 2025
<b>3.2</b>	Affidamento ed inizio lavori	Maggio 2025	Dicembre 2025
<b>4.1</b>	Ultimazione impianti e apertura	Febbraio 2025	Marzo 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	
2 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	
3 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
3 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	
4 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
4 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto Categoria</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>20</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Matteo Falchi</b>	<b>80</b>	

<b>Considerazioni</b>
-----------------------

CDR	<b>2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni</b>

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>8 - Gestione progetti strategici dell'A.C.</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Acquisizione immobile per realizzazione polo culturale e museale e progetto di adeguamento. <b>2</b> – Progetto di ristrutturazione di Villa Marzorati. <b>3</b> – Progetto per lo sviluppo dell'area del Polo Scolastico per l'ambito sportivo e ludico-ricreativo.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1.1</b>	Acquisizione immobile	Febbraio 2025	Luglio 2025
<b>1.2</b>	Predisposizione progetto	Agosto 2025	Dicembre 2025
<b>2.1</b>	Affidamento incarico di progettazione	Febbraio 2025	Agosto 2025
<b>2.2</b>	Approvazione progetto	Settembre 2025	Dicembre 2025
<b>3.1</b>	Affidamento progettazione	Febbraio 2025	Marzo 2025
<b>3.2</b>	Acquisizione progetto	Aprile 2025	Agosto 2025

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	
2 % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	
3 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
3 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

Personale coinvolto Categoria	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>80</b>	
<b>Dirigente</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>20</b>	

Considerazioni

CDR	<b>2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni</b>
-----	-----------------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b><i>9 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i></b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore tecnico.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
<b>Fase</b>		<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>20</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Falchi Matteo</b>	<b>80</b>	

<b>Considerazioni</b>

CDR	<b>1 - Area economico finanziaria</b>
-----	---------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<i><b>10 – Implementazione delle banche dati finalizzate al miglioramento delle attività di accertamento dei tributi.</b></i>
<b>Descrizione</b>	<p><b>1</b> – Implementazione a livello cartografico delle banche dati tributarie al fine del miglioramento delle attività di accertamento tributario.</p> <p><b>2</b> – Sviluppo del processo di integrazione tra ufficio tributi, anagrafe e ufficio tecnico per il miglioramento e il puntuale aggiornamento delle banche dati tributarie.</p>
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	1 - Area economico finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Attivazione degli strumenti tecnologici necessari.	Febbraio 2025	Luglio 2025
<b>1.2</b>	Implementazione delle banche dati al livello cartografico	Agosto 2025	Dicembre 2025
<b>2.1</b>	Progettazione dei modelli procedurali necessari.	Febbraio 2025	Luglio 2025
<b>2.2</b>	Attivazione del collegamento necessario al flusso di aggiornamento	Luglio 2025	Dicembre 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>20</b>	
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>10</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Mancassola Dolores</b>	<b>90</b>	

<b>Considerazioni</b>

<b>CDR</b>	<b>1 - Area economico finanziaria</b>
------------	---------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>11 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore finanziario.</b>
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	1 - Area economico finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>20</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Mancassola Dolores</b>	<b>80</b>	

<b>Considerazioni</b>

<b>CDR</b>	<b>7 Demografici</b>
------------	----------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>12 – Passaggio di consegne nell'ambito della prevista cessazione del funzionario incaricato</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Predisposizione programmazione necessaria al passaggio di consegne nell'ufficio e sua attuazione.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	7 - Demografici
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
<b>Fase</b>		<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Esecuzione delle attività previste.	Febbraio 2025	Maggio 2025

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

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>10</b>	
<b>Istruttore</b>	<b>Mandras Brunella</b>	<b>90</b>	

<b>Considerazioni</b>

CDR	<b>7 - Demografici</b>
-----	------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<i><b>13 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b></i>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore anagrafe e demografici.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	7 - Demografici
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1.1</b>	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Istruttore</b>	<b>Mandras Brunella</b>	<b>80</b>	
<b>Dirigente</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>20</b>	

Considerazioni

CDR	<b>8 - Paesaggio</b>
-----	----------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<i>14 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore paesaggio.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	8 - Paesaggio
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1.1</b>	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

Indici			
	Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 -	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>50</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Matteo Falchi</b>	<b>50</b>	

Considerazioni



## PIANO AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' (P.A.P.) TRIENNIO 2025/2027.

### PREMESSA

1. Il D.lgs 11 aprile 2006 n° 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'art. 48 prescrive che siano redatti Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e, nel lavoro, tra uomini e donne. Tale documento coincide con il presente Piano, compilato per il triennio 2025 – 2027.

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

### SEZIONE PRIMA

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Costituzione italiana:

**Articolo 3:** *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.*

*È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."*

**Articolo 37:** *"La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione.*

*La legge stabilisce il limite minimo di età per il lavoro salariato.*

*La Repubblica tutela il lavoro dei minori con speciali norme e garantisce ad essi, a parità di lavoro, il diritto alla parità di retribuzione."*

**Articolo 51:** *"Tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza, secondo i requisiti stabiliti dalla legge. A tale fine la Repubblica promuove con appositi provvedimenti le pari opportunità tra donne e uomini.*

*La legge può, per l'ammissione ai pubblici uffici e alle cariche elettive, parificare ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.*

*Chi è chiamato a funzioni pubbliche elettive ha diritto di disporre del tempo necessario al loro adempimento e di conservare il suo posto di lavoro."*

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

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

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

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

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

Legge 28 novembre 2005 n° 246;

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

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

Legge 7 agosto 2015, n. 124;

### **Il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”**

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

- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale;
- garantire pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- applicare condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato (art.1, co.1, let c) del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- assicurare parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (art. 7, co. 1 sulla “gestione delle risorse umane” del predetto d. lgs 165/2001);
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, tenendo, naturalmente, conto di quanto previsto all’art. 35, co. 3, let e) del medesimo d. lgs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di: esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra 1 Art. 57 del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165 funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- adottare atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro;
- garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

### **La Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione**

Il sottosegretario delegato alle pari opportunità del Ministero per la pubblica amministrazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri il 16.7.2019 ha emanato una Direttiva “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia*”

*nelle amministrazioni pubbliche", la quale si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche. Lo strumento individuato dalla direttiva per il raggiungimento del predetto obiettivo è il presente Piano triennale di azioni positive il quale deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- considerare la formazione essenziale per l'affermarsi della nuova cultura;

- inserire moduli sulle pari opportunità nei programmi formativi;
- formare la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità;
- produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;
- favorire le analisi di bilancio di genere del personale;

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G)**

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 istituisce all'interno delle pubbliche amministrazioni il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche;

i Comitati Unici di Garanzia sono comitati paritetici costituiti all'interno delle Amministrazioni pubbliche con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici.

Il Comune di Porlezza, con deliberazione di giunta comunale n. 128 del 19.12.2024 ha approvato il protocollo d'intesa con l'Amministrazione Provinciale di Como per l'adesione al Comitato Unico di Garanzia della Provincia di Como;

## **SEZIONE SECONDA**

### **PROGRAMMA GENERALE E DI BASE**

#### **Generalità sulle azioni positive**

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

a) rappresentano misure preferenziali per:

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

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

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

#### **Lo scopo dell'Ente**

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

- 1) migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con il personale dipendente;
- 2) migliorare, altresì, i rapporti con i cittadini e, più in generale, con l'utenza esterna;
- 3) integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nei documenti che costituiscono il Piano della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma con provvedimenti che determinino, contestualmente:

- un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
- più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
- una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo;

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

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

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

#### **Monitoraggio dell'organico.**

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

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

<b>Categoria</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
<b>Dirigente Area Amministrativa</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Dirigente Area Tecnica</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Funzionario E.Q.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Istruttori</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>
<b>Operatori esperti</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

Il contesto del Comune di Porlezza evidenzia una parità di genere (presenza femminile 50% del personale),

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

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

## SEZIONE TERZA

### FINALITA' DI GIUNTA E MODALITA' ATTUATIVE

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

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

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

- sviluppare la cultura manageriale nella gestione delle risorse umane, tenendo conto delle rispettive capacità innovative, dell'effettiva partecipazione, del livello del coordinamento;
- incentivare l'innovazione organizzativa di ciascun Settore, riconoscendo gli apporti dei singoli, in relazione esclusiva alle rispettive capacità;
- indurre ciascuno ad esprimere le proprie potenzialità a supporto dell'organizzazione, rimuovendo tutti gli elementi di ostacolo – in particolare quelli di genere - che coartano la partecipazione dei singoli ed ostacolano l'incremento della produttività;
- realizzare interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere, cercando di equilibrare le esigenze di uomini e donne, adeguando le competenze alle esigenze, seguendo una linea di procedimento che non tenga conto del genere, ma della persona.
- considerare la possibilità di agire sia in relazione a specifici obiettivi, sia ad indicatori riferiti ad altri obiettivi il cui conseguimento può determinare, in via diretta o indiretta, miglioramenti nei rapporti di genere.

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

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

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

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

Gli indicatori di genere, infatti:

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

## **SEZIONE QUARTA**

### **IL PROGRAMMA**

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

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

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

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

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

- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

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

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;

- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;

- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

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

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;

- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;

- è attento ai problemi delle persone, temperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;

- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;

- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

- favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari e le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, specie a favore dei dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettono seriamente la possibilità di conciliare la vita familiare con il lavoro.

- agevola l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

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

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

- Le richieste/concessioni di part time, rispettati i limiti e la normativa di settore la quale non prevede più l'obbligo in capo all'Ente di accoglimento della domanda di trasformazione del rapporto da tempo pieno a



tempo parziale, vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..

- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- E' promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

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

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

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

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

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

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

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa mediante forme di lavoro "agile" è da lungo tempo presente nel mondo del lavoro del nostro Paese, sia privato che pubblico, declinata sotto diverse tipologie. Si tratta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

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

- art. 3 comma 10 D.Lgs. 81/2008;
- art. 14 L. 124/2015;
- direttiva 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- capo II (artt. dal 18 al 24) della L. 81/2017;
- dichiarazione congiunta n. 2 CCNL 21.5.2018

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

- circolare 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- titolo VI – LAVORI A DISTANZA del CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022;

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità

dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla sopra citata legge n° 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa. La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance. Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

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

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

#### Smart working

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

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

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

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

“1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti,

anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

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

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

...omissis..."

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

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

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

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

Il presente PIAO 2025/2027 disciplina il P.O.L.A. nella sezione "3.2 Organizzazione del Lavoro Agile" contenuta nella sezione "3 Organizzazione e capitale umano"

## **SEZIONE QUINTA**

### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale: 2025/2027. Essendo il triennio "mobile", alla fine di ogni anno è necessario adottare il piano per il triennio successivo.

## **Monitoraggio**

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

Il Comitato Unico di Garanzia e la Consigliera di parità vigileranno affinché sia garantita la concreta applicazione del presente piano.

## **Pubblicità**

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

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Sommario

---

#### Premessa di metodo

#### **CAPITOLO PRIMO: I principi guida**

#### **CAPITOLO SECONDO: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo**

#### **Fase 1: Valutazione impatto del contesto**

##### **1.1. Analisi del contesto esterno**

##### **1.2. Analisi del contesto interno**

#### **Fase 2: Identificazione e Valutazione del rischio corruttivo**

##### **2.1. Identificazione del rischio corruttivo**

##### **2.2. Le aree di rischio corruttivo**

##### **2.3. Ponderazione del rischio corruttivo**

##### **2.4. I processi – la mappatura “Allegato A”**

##### **2.5. Il catalogo dei rischi**

##### **2.6. Analisi del rischio corruttivo**

##### **2.7. I fattori abilitanti del rischio corruttivo**

##### **2.8. La misurazione del rischio**

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

##### **3.1. Programmazione delle misure di prevenzione**

#### **Fase 4: Monitoraggio e strumenti di comunicazione e collaborazione.**

##### **4.1. Monitoraggio sull' idoneità delle misure**

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

#### **CAPITOLO TERZO: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente**

#### **ALLEGATI – 1-2: “Mappatura processi per gestione rischio corruttivo”**

#### **ALLEGATO – 3: “Alberatura dei processi della trasparenza”**

#### Premessa di metodo

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

ANAC, con l'approvazione del PNA 2022 ha sostanzialmente riconfermato le indicazioni contenute negli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022” (approvati il 2 febbraio 2022) e ha rielaborato i risultati dell'attività sino ad ora svolta alla luce della nuova struttura del PIAO ed in considerazione del nuovo quadro di riferimento normativo e finanziario e della particolare congiuntura europea. Pertanto, il PNA è suddiviso in una parte generale in cui si sottolinea il necessario collegamento dell'anticorruzione con tutte le altre sezioni del Piao, in particolar modo la performance ed il valore pubblico, nella consapevolezza che maggiore è l'attenzione dedicata all'analisi del rischio corruttivo ed alle conseguenti contromisure in termini di trasparenza ed obiettivi di performance maggiore sarà il risultato in termini di efficacia, di corretto utilizzo

delle risorse e di accrescimento del valore pubblico. Segue poi una parte speciale dedicata ai contratti e tesa a considerare i particolari rischi derivanti dalla gestione dei consistenti finanziamenti di provenienza comunitaria.

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

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

Tra gli strumenti messi a disposizione da Anac per il 2025, occorre richiamare la deliberazione n. 605 del 19/12/2023 con cui ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. ANAC ha dedicato il 1° aggiornamento ai contratti pubblici, la cui disciplina, come noto, è stata innovata dal D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice appalti). ANAC fornisce limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice appalti. Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico. Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022. In particolare, ci si riferisce:

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

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

Peraltro, ANAC ha avviato le consultazioni per un Aggiornamento 2024 del PNA 2022, contenente le indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Con il predetto 2° aggiornamento, ANAC fornisce elementi guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano, fornendo precisazioni e suggerimenti che

tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individuando “*gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l’uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell’azione amministrativa.*”

Tenuto conto di quanto sopra e considerato che, pur potendo adottare un piano semplificato, dato le dimensioni del Comune, è sempre stato predisposto un piano anticorruzione completo di tutti gli elementi, anche quest’anno sono stati riproposti, adeguatamente allineati alle ultime indicazioni Anac, i seguenti contenuti dell’apposita sezione del PIAO:

- **Principi guida**
- **Valutazione impatto del contesto esterno**
- **Valutazione impatto del contesto interno**
- **Mappatura dei processi con identificazione delle fasi e relativi rischi**
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**
- **Monitoraggio sull’idoneità e attuazione misure**
- **Programmazione dell’attuazione della trasparenza (attraverso misure che garantiscono l’accesso civico)**

## Capitolo primo: I principi guida

- ***La visione trasversale***

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

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

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

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

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

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

- ***L’attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico, il cui incaricato è il **Dott. Andrea Scacchi** [*CFR Decreto n. 2/2023*] fino al 30.6.2026.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente

[<https://www.comune.porlezza.co.it/trasparenza/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/>] sono consultabili i documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza, ovvero il Documento di attestazione, con la Griglia di verifica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- b) **La rotazione ordinaria**: *La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza*



*cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, dato il sostanziale permanere delle predette condizioni rigidità strutturale, con l'introduzione delle due figure dirigenziali è stata rafforzata la contromisura specifica della condivisione dei processi e della trasversalità delle competenze - **codificate in un apposito obiettivo di performance**- in modo da **attivare una collaborazione inter-istituzionale continua. Si ritiene infatti che la diffusione delle informazioni ed il lavoro in team possano essere oltre che un'efficiente modalità lavorativa anche una efficace misura anti corruttiva.**

- ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

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

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

A tal fine questo comune, in ottemperanza della Direttiva UE 2019/1937 e del d.lgs. 24/2023, si è dotato di un sistema informatizzato proprio che prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

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

Il sistema informatizzato consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima al seguente link:

<https://comunediporlezza.whistleblowing.it>

A questo indirizzo dipendenti e collaboratori dell'ente, nonché dipendenti e collaboratori delle aziende che prestano opere o servizi per la PA, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla legge n.179/2017, utilizzando un questionario appositamente elaborato da Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione.



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

Date le ridotte dimensioni dell'Ente, in termini di dotazione organica, ed il conseguente immediato riscontro qualora si verificasse un'ipotesi del fenomeno in questione, non si ritiene necessario adottare uno specifico procedimento differente da quello previsto nei PNA ANAC e da ultimo con Delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024, vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il **divieto di pantouflage**.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

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

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

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

## Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

### Fase 1: Valutazione impatto del contesto esterno

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

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

#### 1.1. Analisi del contesto esterno

##### **Parte 1: analisi socio-economica**

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

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

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.  
Il DUP è consultabile a questo indirizzo:  
<https://www.comune.porlezza.co.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

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

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

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

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

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

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

### **1.2. Analisi del contesto interno**

#### **Struttura politica**

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

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

Il consiglio comunale è oggi composto da:

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

#### **Struttura amministrativa**

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

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

L'assetto organizzativo è da ultimo descritto nelle deliberazioni di Giunta Comunale n. 102 del 14.11.2022, mentre con Delibera di Giunta Comunale n.136 del 21.12.2024 avente ad oggetto "MODIFICHE ALLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE. INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE E SINOSI DELLE LORO FUNZIONI STRATEGICHE E ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE" è stato modificato l'organigramma del Comune a seguito dell'istituzione di n. 2 figure Dirigenziali. Pertanto, l'assetto della struttura amministrativa è quello riassunto nella tabella che segue.

#### Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2025

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	<b>UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO operativo</b>
<b>Area Strategica, Programma e Controllo</b>	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	<b>Dirigente del settore</b> Assistenza organi deliberativi e protocollo generale Contratti, contenzioso (No PM) Staff del Sindaco	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>  <i>Battistella Jeanine</i> <i>Barelli Elisa</i> <i>Brambillaschi Lorenzo</i>
<b>Affari Generali, Welfare, Istruzione, Politiche Culturali e Sport</b>	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	<b>Dirigente del settore</b> Sito Turismo Comunicazione e sport Pubblica istruzione Servizi sociali Politiche Giovanili  Biblioteca e cultura	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>  <i>Battistella Jeanine</i> <i>Barelli Elisa</i> <i>Brambillaschi Lorenzo</i> <i>Soldati Raffaella</i> <i>(scavalco d'ecceденza)</i>  <i>Berrada Amin (lavoro interinale)</i>
<b>Personale</b>	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	<b>Dirigente settore</b>  Risorse umane	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>  <i>Battistella Jeanine</i> <i>Barelli Elisa</i> <i>Brambillaschi Lorenzo</i> <i>Soldati Raffaella</i> <i>(scavalco d'ecceденza)</i>
<b>Servizi demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimiteriali</b>	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	<b>Dirigente settore</b> Anagrafe – CI - Leva Stato civile – elettorale - cimiteriali	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>  <i>Mandras Brunella</i>  <i>Cinoni Nicoletta</i> <i>Vardinelli Patrik</i>
<b>Finanziario, Risorse, Bilancio e Tributi</b>	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	<b>Dirigente del settore</b> Stipendi - Personale parte economica Bilancio ed economato Tributi	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>  <i>Mancassola Dolores</i>  <i>Pesenti Matteo Mario</i> <i>Iannazzo Sofia</i>

<b>Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni, Paesaggio</b>	<i>Fabbietti Paola arch.</i>	<b>Dirigente del settore</b> Appalti Espropri - Patrimonio - Occupazioni Rifiuti - segnaletica - ambiente Manutenzioni - viabilità - cimiteri - verde Paesaggio	<i>Fabbietti arch. Paola</i>  <i>Falchi Matteo</i> <i>Bobba Massimo</i> <i>Miceli Davide</i>
<b>Governo del Territorio, Urbanistica ed Edilizia Privata</b>	<i>Fabbietti Paola arch.</i>	<b>Dirigente del settore</b> Urbanistica Edilizia Privata Controlli abusi edilizi	<i>Fabbietti arch. Paola</i>  <i>Bobba Massimo</i> <i>Erba Michela</i>
<b>Corpo Polizia Locale e Suap</b>	<i>Fabbietti Paola arch.</i>	<b>Dirigente del settore</b> Contenzioso PM e SANA Direzione del settore SUAP Verbali	<i>Fabbietti arch. Paola</i>  <i>Lanfranconi dott. Walter</i> <i>Vardinelli Patrik</i> <i>Mazza Katia</i>  <i>La Camera Massimiliano</i> <i>(scavalco condiviso e d'eccedenza)</i>

N.B. Per una lettura più analitica delle funzioni e delle risorse attribuite si veda il: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024 PUBBLICATO SULLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE".

Gli atti che hanno portato a questa nuova struttura organizzativa sono riassunti di seguito.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 15.12.2023 sono stati approvati i criteri generali per l'adozione di un nuovo testo unitario del Regolamento uffici e servizi.

Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n° 25 del 16.02.2024.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 63 del 24.5.2024 è stato approvato un Regolamento recante norme per l'accesso alla Dirigenza del Comune di Porlezza, tramite procedure riservate al personale dipendente, in conformità alle previsioni dell'art. 28 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, alla luce delle nuove norme in materia di reclutamento del personale dirigenziale, finalizzate, tra l'altro, alla valorizzazione delle professionalità interne mediante la valutazione delle capacità, delle attitudini e delle motivazioni individuale.

E' stata stipulata una convenzione, ai sensi di art. 9 L. 3/2003, art. 3 c. 61 della Legge 24.12.2003 n° 350, art. 1 c. 100 della legge n° 311/2004 ed art. 14 c. 4bis del D.L. n° 95/2012, approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 109 del 06.11.2024, al fine di attingere ad una graduatoria relativa al concorso pubblico per titoli ed esami per n. 1 posto di Dirigente presso l'Arera Tecnica a tempo indeterminato e pieno.

Con Determina n. 454 del 03.12.2024 è stato approvato l'avviso pubblico di procedura riservata al personale dipendente (art. 28 comma 1 ter D.lgs. 165/2001) per la copertura di n. 1 posto di Dirigente area amministrativa – qualifica professionale corrispondente - tempo pieno e indeterminato - in attuazione del PIAO 2024/2026.

Con Determina n. 543 del 30.12.2024 si assumeva nei ruoli del Comune di Porlezza la Sig.ra Fabbietti Paola con decorrenza dal 31.12.2024 mediante contratto di lavoro dipendente a tempo pieno ed indeterminato in qualità Dirigente Servizi Tecnici.

Con Determinazione n. 544 del 30.12.2024 si assumeva, con la qualifica di Dirigente nell'Area Amministrativa, la dott.ssa Gianotti Silvia, con decorrenza dal 31.12.2024 mediante contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Con i seguenti Decreti Sindacali sono state fatte le seguenti nomine:

- n. 4 del 31.12.2024 "individuazione e conferimento dell'incarico di dirigente dell'area amministrativa, ai sensi dell'art. 109 comma 1 del d. Lgs. 267/2000."

- n. 5 del 31.12.2024 "individuazione, ai sensi dell'art. 5 comma 5 del regolamento comunale per la disciplina degli uffici e dei servizi, del vice segretario nella persona del dirigente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato - Dottoressa Gianotti Silvia"

- n. 6 del 31.12.2024 "individuazione e conferimento dell'incarico di dirigente dell'area tecnica, ai sensi dell'art. 109 comma 1 del d. Lgs. 267/2000."

Con Determina n. 548 del 31.12.2024 il Dirigente Amministrativo ha determinato "atto di conferma e delega funzioni alle elevate qualificazioni settore finanziario, risorse, bilancio e tributi (ex area economica-finanziaria) e settore servizi demografici, stato civile elettorale e cimiteriali (ex area servizi demografici)"

Con Determina n. 549 del 31.12.2024 il Dirigente Tecnico ha determinato "atto di conferma e delega funzioni alle elevate qualificazioni settore opere pubbliche, patrimonio, ambiente, manutenzioni, paesaggio (ex area tecnica-lavori pubblici, patrimonio, manutenzioni e dell'area paesaggio) e settore corpo di Polizia Locale e SUAP (ex area Polizia Locale-Suap)".

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

## **Fase 2: Identificazione e Valutazione del rischio corruttivo**

---

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

1. Le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi
2. L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio
3. Collegamento di ciascuna area alla mappatura dei processi

### **2.1. Identificazione del rischio corruttivo.**

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

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

## **2.2. Le aree di rischio corruttivo**

**C.F.R Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi" aggiornamento alla mappatura esistente ai sensi del PNA 2022 e Aggiornamento 2023, vista la proposta di Aggiornamento 2024 del PNA 2022.**

### **Pianificazione Urbanistica**

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*

### **Contratti Pubblici**

*Aree di rischio generali – ex Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento, ora anche nella proposta di Aggiornamento 2024*

### **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (ex lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) ora anche nella proposta di Aggiornamento 2024 come Autorizzazioni e Concessioni*

### **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) ora anche nella proposta di Aggiornamento 2024 come Contributi, Sovvenzioni e altre Erogazioni Liberali*

### **Acquisizione e progressione delle risorse umane**

*Ora anche nella proposta di Aggiornamento 2024 come Concorsi e Prove Selettive*

### **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

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

### **Servizi demografici e servizi stato civile**

## **2.3. Ponderazione del rischio corruttivo C.F.R Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi" aggiornamento alla mappatura esistente**

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

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

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

## **2.4. I processi – la mappatura "Allegati 1-2"**

ANAC definisce il processo come:

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

In questo piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento

finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi e al prodotto -output- che i processi determinano.

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

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

Partendo da queste indicazioni, nel corso degli anni passati è stata elaborata una mappatura più approfondita seguendo il seguente iter:

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

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

La mappatura è proceduta poi con l'individuazione del rischio potenziale per processo/macro-attività e la conseguente indicazione delle misure di prevenzione 2025-2026-2027 ritenute idonee, tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti, come si dirà di seguito nella successiva "Fase 3".

Tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, è stata aggiornata la mappatura nelle modalità di cui agli allegati 1 e 2.

Le Misure Generali definite nell'Allegato 1 sono:

- Codice di comportamento
- Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali
- Conflitti d'interesse
- Formazione
- Whistleblower
- Misure alternative alla rotazione
- Inconfaribilità/incompatibilità (SG e EQ)
- Divieto di pantouflage (art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001)
- RASA
- Commissioni di Gara e di Concorso
- Monitoraggio dei tempi procedurali
- Rotazione Straordinaria

## **2.5. Il catalogo dei rischi**

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

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

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



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

## 2.6. Analisi del rischio corruttivo

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

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

## 2.7. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

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

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

## 2.8. La misurazione del rischio

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

Abbiamo introdotto una valutazione mista, affiancando ad una valutazione quantitativa una stima qualitativa, anche se ancora *in via sperimentale*.

Quindi in sede di revisione del sistema di mappatura dei processi, nel PIAO 2024-2026 abbiamo introdotto una misurazione di tipo qualitativo procedendo in questo modo:

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

Ritenuamo che tale procedimento possa essere riproposto anche quest'anno, nelle sostanza, in modo da attuare quel principio della "responsabilità diffusa" dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC.

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

---

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

- misure generali secondo le indicazioni di Anac;
- misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

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

#### **3.1. Programmazione delle misure di prevenzione**

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

### **Fase 4: Monitoraggio e strumenti di comunicazione e collaborazione.**

---

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

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

#### **4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

In sede di monitoraggio si verifica l'attuazione delle misure specifiche di prevenzione, mediante gli indicatori di monitoraggio stabiliti, in sede di predisposizione del PIAO, nella specifica colonna dell'allegata mappatura.

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

Sarà riservato uno spazio per eventuali osservazioni e proposte di modifica, da valutare in cui in sede di monitoraggio di secondo livello.

L'esito è poi inviato agli organi di controllo interno.

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

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

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

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

### **Capitolo Terzo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente**

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

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

- Amministrazione Trasparente
- Accesso Civico
- Accesso Generalizzato

Pur in presenza di una responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento si trova nella Delibera dell'ANAC n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Si è proceduto all'aggiornamento della relativa tabella inserita poi nell'apposita sezione del PIAO, secondo le indicazioni di ANAC.

Sono state date direttive al consulente informatico e, conseguentemente alla software house per procedere ad adeguare a cadenza periodica, l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"- in conformità alle indicazioni Anac.

I spggetti individuati specificatamente nell'allegato dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

**ALLEGATI – 1-2**

**“Programmazione e monitoraggio misure generali”**

**“Mappatura processi per gestione del rischio corruttivo”**

**ALLEGATO – 3**

**“Alberatura dei processi della Trasparenza”**

**PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)**

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.  
 L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.  
 Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE <small>Indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE</small>	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE <small>RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCOstrate NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE</small>
<b>Codice di comportamento</b>	ATTUATO	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/Segretario	ogni anno	ANNUALE	APPROVATO /NON APPROVATO	
	IN ATTUAZIONE	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	ANNUALE	0, 1, >1	
	ATTUATO	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
<b>Autorizzazioni incarichi extra istituzionali</b>	IN ATTUAZIONE	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	APPROVATO /NON APPROVATO	
	ATTUATO	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
	NON ATTUATO	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	ANNUALE	0, 1, >1	
<b>Conflitti d'interesse</b>	ATTUATO	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
	ATTUATO	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
<b>Formazione</b>	IN ATTUAZIONE	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	0, 1, >1	
<b>Whistleblower</b>	ATTUATO	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/Segretario	ogni anno	ANNUALE	ADOTTATI /NON ADOTTATI	
	ATTUATO	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
<b>Misure alternative alla rotazione</b>	IN ATTUAZIONE	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			ANNUALE	80-100%, <80%	
	IN ATTUAZIONE	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			ANNUALE	80-100%, <80%	
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite		ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	

**PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)**

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE <small>Indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE</small>	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE <small>RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE</small>
<b>Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)</b>	IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	0, 1, >1	
	IN ATTUAZIONE	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	ANNUALE	0, 1, >1	
<b>Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)</b>	IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
<b>RASA</b>	ATTUATO	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	SI / NO	
<b>Commissioni di gara e di concorso</b>	ATTUATO	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	80-100%, <80%	
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali.</b>	IN ATTUAZIONE	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	APPROVATO /NON APPROVATO	
	IN ATTUAZIONE	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	SI / NO	
<b>Rotazione straordinaria</b>	NON ATTUATO	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - UFFICIO PERSONALE	ogni anno	ANNUALE	SI / NO	
	ATTUATO	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	ANNUALE	SI / NO	

Main table with columns: Macroprocesso, Micro processi e procedimenti, Descrizione del procedimento, N. Fasi, Ufficio responsabile, Qualificazione del rischio, Rischio potenziale per processo/macro-attività, Misure di prevenzione 2024 - 2025, Monteburgio (Controllo, Trasparenza, Definizione e Regolamentazione, Semplificazione, Formazione, Rotazione, Coefficienti d'interesse), Osservazioni.





Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
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)	Annuale	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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)		
		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»;	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi ;	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»;	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	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;	Annuale		
	Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione;	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi	
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le E.Q.	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli; Uffici ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cinomi; Polizia Locale: Mazza Katia	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
<b>Titolari di incarichi dirigenziali</b>			Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:				
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. 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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	
Personale	amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi;	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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:
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»		nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi;		Annuale			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	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)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	
Dirigenti cessati		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	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione;	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione;	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
OIV	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 31.	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità	Annuale		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)		
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)	Ufficio ragioneria: Dirigente Area Amministrativa	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella	
				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)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	Società partecipate	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria: Dirigente Area Amministrativa	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (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 (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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria: Dirigente Area Amministrativa	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)							
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria: Dirigente Area Amministrativa	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le E.Q.	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli; Uffici ragioneria: Sofia Innazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cinomi; Polizia Locale: Mazza Katia
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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)		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e le E.Q.	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli; Uffici ragioneria: Sofia Innazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cinomi; Polizia Locale: Mazza Katia	
			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determina a contrarre	Determina a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo		
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate -riterenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e le E.Q.	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli; Uffici ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cinoni; Polizia Locale: Mazza Katia
<b>Bandi di gara e contratti</b>		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente) (adattato art. 31, 30, 6, 2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e le E.Q.	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli; Uffici ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Ciani; Polizia	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo			
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo			
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo			
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Nicoletta Cimoni, Forzina Locale: Mazza Katia
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		
	<b>Procedure del ciclo di vita contratti pubblici art. 28 DLgs. 36/2023</b>	Art. 28 del D.Lgs 36/2023	Procedure di affidamento	Trasmissione tempestiva alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'art. 25	Tempestivo		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
	<b>Atti di concessione</b>	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)	Uffici segreteria. Vice segretario Silvia Gianotti lavori pubblici e SUAP. Dirigente Tecnico Fabbietti Arch. Paola	Uffici segreteria, lavori pubblici e polizia locale: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi - Davide Miceli
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
	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)				
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria: Dirigente Area Amministrativa	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Finanziario consuntivo	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)		
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	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)	Ufficio lavori pubblici: Dirigente Fabbietti Arch. Paola	Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	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)		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Area Amministrativa Gianotti d.ssa Silvia	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella		
<b>Corte dei conti</b>	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli; Ufficio
	<b>Class action</b>	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	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e le E.Q.	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli; Uffici ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cinoni; Polizia Locale: Mazza Katia
	<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/15	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		
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	Art. 32, c. 2, lett. B, D.Lgs. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:	Tempestivo		
<b>Liste di attesa</b>	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con rifer	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria: Dirigente Area Amministrativa	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (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 degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 20, d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio lavori pubblici: Dirigente Area Tecnica: Fabbietti Arch. Paola	Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio edilizia privata Dirigente Area Tecnica: Fabbietti Arch. Paola	Ufficio edilizia privata e urbanistica: Massimo Bobba - (in sostituzione) Erba Michela
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
		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		
			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		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		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		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e le E.Q.	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli; Uffici ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cinoni; Polizia Locale: Mazza Katia
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Ufficio ragioneria: Dirigente Area Amministrativa	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (relativo al contenuto del PIAO in riferimento al piano dei fabbisogni triennale di personale);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 22/7/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	20 dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato
Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p><b>Tipologia segretario</b></p> <p><input type="checkbox"/> Segretario comunale in reggenza</p> <p><b>Nomina di un vicesegretario</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>Numero Dirigenti: 2</b></p> <p><b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: 4</b> incarichi conferiti a personale di ruolo</p> <p><b>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> X NO</p> <p><b>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> X NO</p> <p><b>Con decreto n. 1 del 18.01.2021 nominato Responsabile sostituto dei Responsabili di Servizio in caso di assenza o impedimento degli stessi</b></p>
Eventuale Commissariamento	<p>Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> X NO</p>



## Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

### PARTE 1

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

*(L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di organizzazione e le linee programmatiche in materia di lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo)*

Il Comune di Porlezza con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 18/12/2019 ha introdotto il telelavoro tra le forme di svolgimento della prestazione lavorativa da parte delle lavoratrici e lavoratori del Comune di Porlezza, in attuazione dell'art. 24 del contratto decentrato integrativo del 19.12.2018 attivando un progetto di telelavoro per un anno, eventualmente rinnovabile e riservandosi la possibilità di prendere in considerazione una seconda domanda pervenuta, approvando contestualmente il Regolamento per la disciplina del Telelavoro e il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il triennio 2019/2021.

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 11/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A a seguito adozione da parte del Responsabile del Settore Personale della determinazione n. 88 del 11/03/2020 e n. 109 del 20/03/2020 con la quale si autorizzavano i dipendenti con cui erano stati conclusi gli accordi allo svolgimento dello stesso ed individuavano i servizi indispensabili e i dipendenti autorizzati al rientro in sede per il solo tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi essenziali ed emergenziali.

Con il ricorso al lavoro agile il Comune ha potuto garantire la necessaria continuità nell'erogazione di tutti i servizi e, nel frattempo, ha preso avvio un processo di innovazione e riorganizzazione del lavoro con lo scopo di stimolare il cambiamento strutturale della politica amministrativa per perseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro a regime ed a presce dalla situazione emergenziale.

Valutate positivamente le modalità di lavoro agile sperimentate durante il periodo della predetta pandemia, in quanto hanno consentito e consentono la conciliazione delle esigenze personali e familiari con l'impegno lavorativo, l'Amministrazione comunale ha deciso di rendere strutturale tali modalità.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruiscono o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, è la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che possono lavorare anche da remoto
Area Amministrativa, Vice-Segretario Settore Affari Generali, Welfare, Istruzione, Politiche Culturali e Sport	4	1
Area Amministrativa – Settore Personale		
Area Amministrativa - Settore Finanziario, Risorse, Bilancio e Tributi	3	2
Area Amministrativa - Settore Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimiteriali	2	0
Area Tecnica- Settore Governo del Territorio, Urbanistica ed Edilizia Privata	3	3
Area Tecnica – Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni e Paesaggio	2	1
Area Tecnica – Settore Corpo di Polizia Locale e SUAP	3	0
<b>TOTALI</b>	<b>17</b>	<b>8</b>

Durante l'emergenza sanitaria il Comune ha provveduto ad acquistare un NoteBook e 3 pc per consentire lo svolgimento dello smart working a personale dipendente; a far installare delle connessioni sicure (VPN) sui personal computer utilizzati dai dipendenti in smart working per un accesso sicuro al server comunale e messe a disposizione tutte le banche dati ivi installate e tale attività è proseguita in caso di conclusione di nuovi accordi.

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

Il consulente informatico ha messo a disposizione una piattaforma per le videochiamate, attraverso il server "<https://meet.playlib.com>" per consentire lo svolgimento telematico ed in sicurezza delle riunioni collegiali.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

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

I Dirigenti hanno attivato i singoli accordi di lavoro agile, per calare il dettato normativo nelle fattispecie concrete di ciascun settore.

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

I percorsi che il Comune intende attuare sono così sintetizzabili:

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

**Negli accordi sono indicate le condizioni che di seguito si sintetizzano:**

- **Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:** da indicare a seconda del dipendente
- **La fascia di disconnessione:** da indicare a seconda del dipendente
- **Potere direttivo, di controllo e disciplinare:**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro/Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Dirigente si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dagli accordi può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione dell'Accordo, conferma di avere preso visione.

- **Recesso e revoca dall'Accordo:** specifica durata fino alla fine dell'anno e cause di recesso o revoca
- **Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

### ALLEGATO 1

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

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

Tutti i servizi resi dall'ente sono "smartabili" ad eccezione dei seguenti:

- Segreteria per il supporto alla COC ed agli organi di governo per la parte non effettuabile in smart-working;
- Demografici per quanto riguarda anagrafe e stato civile;
- Servizi tecnici per quanto riguarda l'attività manutentiva, di protezione civile, lavori pubblici, controllo del territorio e pratiche edilizie, per la parte non effettuabile in smart-working;

- Servizi finanziari per quanto riguarda l'attività della COC, il supporto all'emergenza e le pratiche tributarie per la parte non effettuabile in smart-working;
  - Polizia Locale per i servizi di competenza.
- E' già stato verificato che tutte le persone che lavorano per il Comune di Porlezza svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
- È possibile svolgere da remoto almeno una parte delle attività a cui il lavoratore è assegnato senza la necessaria presenza fisica in ufficio;
  - È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;
  - E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
  - Il Comune di Porlezza, in caso di necessità, è disponibile ad incrementare la strumentazione informatica e tecnica per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;
  - Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

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

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

- I Dirigenti nei confronti delle ELEVATE qualificazioni e del personale non assegnato alle EQ;
- Le elevate qualificazioni nei confronti del personale alle stesse assegnato;
- Il dirigente dell'Ufficio Personale per quanto riguarda i dirigenti;
- Il Sindaco per quanto riguarda il Dirigente risorse umane;
- L'Organismo di valutazione per quanto riguarda la valutazione della performance;
- Le organizzazioni sindacali, per la parte di competenza;
- Il Responsabile dell'informatica per quanto concerne lo sviluppo tecnologico e la dotazione strumentale funzionali al fine dell'incentivazione del lavoro agile.

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

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

Ogni soggetto come sopra individuato dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo, anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

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

Del monitoraggio effettuato in ordine all'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi deve essere dato riscontro in sede di relazione finale della performance.

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

### **PARTE 4**

#### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

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

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	Target 2025	Target 2026	Target 2027
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>					
Coordinamento organizzativo del lavoro agile		SI	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile	Attuazione obiettivi di performance	SI	SI	SI	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		SI	SI	SI	SI
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo		56%	47%	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i>	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i>
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>					
<b>Competenze direzionali</b>					
% Dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
<b>Competenze organizzative</b>					
% lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
<b>Competenze digitali</b>					
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>
% lavoratori agili che utilizzano tecnologie digitali a disposizione		<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>
<b>ECONOMICITÀ</b>					
<b>Riflesso economico-patrimoniale:</b>	Potenziale Riduzione costi in termini di buoni pasto e/o di straordinari	Percentuale dei dipendenti che può dare un risparmio. 40%	Percentuale dei dipendenti che può dare un risparmio. 40%		
<b>EFFICIENZA</b>					
<b>Produttiva:</b>	Diminuzione delle assenze straordinari	Percentuale sul totale dei dipendenti autorizzati per cui lo smart-working è stato	100%	100%	100%

		alternativo ad un'assenza giustificata: 100%			
<b>Logistico-temporale:</b>	Assembramenti allo sportello con evasione delle pratiche digitali	100%	100%	100%	100%

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

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

#### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:**

TOTALE: n.20 unità di personale, *di cui:*

- n. 20 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 18 a tempo pieno
- n. 2 in riduzione temporanea di orario

Nel corso dell'anno 2024 il Comune ha instaurato i seguenti rapporti di lavoro flessibili:

- n.2 unità per un totale di 26 ore settimanali tra scavalco condiviso e d'ecedenza, fino al 30.06.2024;
- n.2 unità per un totale di 22 ore settimanali tra scavalco condiviso e d'ecedenza, dal 01.07.2024 al 31.12.2024;
- n.2 unità per un totale di 48 ore settimanali a titolo di lavoro interinale fino al 31.03.2024;
- n.1 unità per un totale di 24 ore settimanali a titolo di lavoro interinale dal 01.04.2024 al fino al 30.04.2024;
- n.1 unità per un totale di 24 ore settimanali a titolo di lavoro interinale dal 01.10.2024 al 31.12.2024;

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

- n. 2 Dirigenti, così articolati:
  - n. 1 Area Amministrativa con profilo di vice Segretario
  - n. 1 Area Tecnica
- n. 4 cat. Funzionari Elevata Qualificazione (ex D), così articolate:
  - n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico
  - n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo
  - n. 1 con profilo di Funzionario contabile
  - n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale
- n. 9 cat. Istruttori (ex C), così articolate:
  - n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo culturale
  - n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo
  - n. 2 con profilo di Istruttore contabile
  - n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
  - n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale
- n. 5 cat. Operatore esperto (ex B), così articolate:
  - n. 1 con profilo di Operatore esperto amministrativo
  - n. 1 con profilo di Operatore esperto amministrativo/contabile
  - n. 2 con profilo di Operatore esperto Esecutore tecnico
  - n. 1 con profilo di Operatore esperto Esecutore tecnico-autista

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:
  - a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato
  - Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:
    - Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,16%
    - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
    - Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa consolidata di personale riferita all'anno solare dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (anni 2021/2022/2023) al netto del FCDE (fondo crediti dubbia esigibilità) come quantificato in sede di assestamento del bilancio di previsione dell'ultimo dei tre predetti rendiconti (anno 2023) ed al netto delle entrate non ricorrenti relative al predetto triennio, pari al 21,16%
    - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 del sopra citato DM quale valore soglia inferiore è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 del sopra citato DM quale valore soglia superiore è pari al 31,20%;
    - Il comune si colloca al di sotto del valore soglia inferiore sopra citato, disponendo pertanto di un margine per capacità assunzionale (budget a disposizione per nuove assunzioni a tempo indeterminato) pari alla differenza tra l'importo derivante dalla moltiplicazione della media delle entrate al netto del FCDE e delle entrate non ricorrenti come sopra specificato per la percentuale del valore soglia inferiore (27,2%) e l'importo relativo alla spesa del personale prevista per ciascun anno del triennio 2025/2027:

	Anno 2025	Anno 2025	Anno 2026
Media entrate al netto entrate non ricorrenti	€ 4.403.233,11	€ 4.403.233,11	€ 4.403.233,11
FCDE	€ 288.000,00	€ 288.000,00	€ 288.000,00
Media entrate al netto entrate non ricorrenti ed al netto FCDE	€ 4.115.233,11	€ 4.115.233,11	€ 4.115.233,11
Valore soglia tabella 1 DM 17/3/2020	27,2%	27,2%	27,2%
Limite spesa personale	€ 1.119.343,41	€ 1.119.343,41	€ 1.119.343,41
Spesa personale anno di riferimento	€ 1.056.793,46	€ 1.043.453,19	€ 1.043.453,19
Budget a disposizione per nuove assunzioni	€ 62.549,95	75.890,22	€ 75.890,22

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato agli atti, la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2025 ammonta pertanto prudenzialmente ad € 62.549,95.  
Si verifica, pertanto, che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della prudenza e della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come evidenziato nel prospetto sopra citato;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.
- **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**
- La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto in considerazione della esclusione dal vincolo ai sensi dell'art. 1, comma 557 della spesa derivante dalle assunzioni effettuate a decorrere dall'entrata in vigore del nuovo regime assunzionale delineato dal DM 17/03/2020.
- **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**
- Sono previste nel corso del triennio 2025/2027 assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile nel rispetto dei limiti di spesa.
- **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**
- Dalla ricognizione effettuata, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, non emergono situazioni di eccedenze.
- **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
  - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
  - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
  - quindi il Comune di Porlezza non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.
- b) stima del trend delle cessazioni:**
- la storia recente del Comune di Porlezza si caratterizza per un elevato numero di cessazioni da parte di personale che ha trovato alternative lavorative sia nel privato, ma soprattutto nel pubblico, prevalentemente in ragione di una migliore logistica rispetto alla propria residenza; è infatti un dato emergente come nella scelta del posto di lavoro da parte dei dipendenti, essi considerino, attualmente, una molteplicità di fattori oltre al mero elemento salariale, privilegiando una più complessiva valutazione della qualità di vita nel suo insieme. Il fenomeno, unitamente alla forte attrattiva dell'elemento salariale nella vicinissima Confederazione Elvetica che limita la partecipazione ai concorsi pubblici dei residenti, sta creando un elevato impoverimento delle risorse umane nelle amministrazioni del territorio e del Comune di Porlezza in particolare, come è evidenziato dall'esiguo numero di dipendenti attualmente in dotazione organica. Si consideri inoltre che a seguito del tanto dispendioso, in termini di ore lavorative dedicate, quanto efficace processo di formazione dei nuovi dipendenti, gli stessi, che in origine, evidentemente, hanno fatto una scelta dove l'elemento salariale non è il fattore determinante, decidono di migliorare la condizione di prossimità con il proprio domicilio di origine e proprio l'elevato grado di formazione acquisito nel Comune di Porlezza, permette loro di partecipare ad ulteriori concorsi pubblici e di vincerli o comunque qualificarsi con estrema facilità.
  - Per questo motivo, tenuto conto degli obiettivi strategici di Valore Pubblico definiti nel DUP nonché del predetto stato deficitario in termini numerici del personale in servizio -che non ha permesso neppure all'Ente di partecipare con la necessaria serenità ai bandi PNRR, oltre che delle cessazioni intervenute, il Comune di Porlezza ha iniziato nel corso del precedente anno, in conformità con gli strumenti di programmazione vigenti, una profonda riorganizzazione delle risorse umane con il principale obiettivo di valorizzare le professionalità esistenti, per non perdere il prezioso ed insostituibile patrimonio di competenze acquisito. Si è quindi dato corso ad un programma di progressioni sia orizzontali che verticali con le connesse necessarie assunzioni dell'esterno (meglio dettagliata nella precedente sezione)
  - Per gli stessi motivi sopra rappresentati una stima esatta delle cessazioni può presentarsi ardua. Tenendo quindi conto dei fatti ad oggi noti, si possono prevedere nel triennio, **oltre alla cessazione già verificatasi nel 2024 di un istruttore area vigilanza**, per mobilità, delle seguenti ulteriori cessazioni:
  - un istruttore amministrativo ex categoria C6, per quiescenza al 31/05/2025 inquadrato nell'area amministrativa del settore anagrafe, stato civile ed elettorale;
  - un funzionario contabile con Elevata Qualificazione inquadrato nell'area amministrativa del settore finanziario, tributi alla fine del triennio.
- c) stima dell'evoluzione del fabbisogno:**
- Al fine di consolidare l'attuale fase evolutiva della Segreteria e, più in generale la complessa riorganizzazione in atto dell'Ente e le competenze trasversali dell'area, si considera necessaria l'istituzione di un posto di funzionario/Elevata qualificazione nell'area amministrativa e l'assunzione, previa mobilità volontaria, se obbligatoria, di un dipendente di categoria C con profilo di istruttore amministrativo con specifiche abilità in campo informatico e competenze trasversali;
  - Qualora tali assunzioni avvenissero dall'esterno, nei limiti della spesa di personale vigente e nell'ottica del riconoscimento del valore professionale delle risorse in dotazione e dell'incremento della qualità delle stesse, si attiveranno nel triennio ulteriori passaggi verticale dall'area degli Operatori Esperti (ex B3) all'area degli Istruttori ex art 15 CCNL 2022;
- d) certificazioni del Revisore dei conti:**
- La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al prescritto parere dell'Organo di revisione che lo ha rilasciato in data

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**
- La strategia organizzativa complessiva che ha dettato tutta la riorganizzazione delle risorse umane, ancora in atto, ha previsto e prevede l'utilizzo trasversale tra le aree ed i settori delle competenze specifiche a vantaggio di una flessibilità e di risultati che possono essere valutati molto positivamente. Pertanto piuttosto che una rigida distribuzione o redistribuzione del personale (in presenza di risorse che comunque rimangono scarse) continuerà ad essere privilegiato l'utilizzo condiviso, fatto salvo eventuali necessità organizzative che dovessero emergere a seguito dall'attuazione della presente programmazione.
- **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**
- Tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 e, per conseguenza, di quanto previsto al punto c) della sezione 3.3.2 si procederà all'assunzione dall'esterno, previa attivazione delle procedure di mobilità volontaria se ed in quanto necessarie, delle seguenti figure:
  - **FUNZIONARIO/Elevata qualificazione (ex cat.D)**
  - **1 istruttori amministrativi**
- Tenuto conto delle difficoltà nella stabilizzazione delle nuove assunzioni e dell'elevata onerosità delle procedure concorsuali, si privilegerà l'accesso dall'esterno mediante l'attingimento dalle graduatorie concorsuali vigenti e, in conseguenza di quanto prima riferito circa le volontà di avvicinamento alle proprie residenze dei neo-assunti, si valuteranno con maggiore attenzione le graduatorie vigenti più prossime all'attività lavorativa.
- **c) assunzione mediante mobilità volontaria:**
- Da sempre si valutano con attenzione le proposte di mobilità volontaria con particolare attenzione alle professionalità acquisite dai candidati e la relativa utilità per l'Ente, anche in una visione prospettica di durata temporale dell'eventuale apporto atteso, pur nella consapevolezza che spesso le richieste di trasferimento nascono da un malessere sul posto di lavoro che va ben interpretato al fine di evitare che lo stesso si trasferisca all'eventuale nuovo posto di lavoro con un evidente nocumento per l'Ente.
- **d) progressioni verticali di carriera:**
- L'Art. 52 bis del D. lgs. 165/2001 nella sua nuova formulazione, così come dettata dal DL 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 106 del 2021, prevede la valorizzazione del personale interno attraverso le progressioni verticali, così come confermato anche dal recente CCNL del personale non dirigenziale. Finalmente uno dei principi di maggior efficacia, che attraverso il riconoscimento delle professionalità aziendali, coniuga la crescita personale con quella aziendale, viene riconosciuto anche in ambito pubblico. La prospettiva di carriera non è solo un appagamento di rivendicazioni di natura salariale, ma evidenzia efficacemente il valore professionale di una persona non solo verso chi è "altro", ma costituisce altresì un forte stimolo personale alla dedizione al proprio lavoro alla crescita personale e professionale e rappresenta un eccezionale elemento di attaccamento all'Ente di appartenenza in un contesto che diventa fortemente simbiotico con innegabili vantaggi per entrambi i soggetti. Il riconoscere il valore del patrimonio umano ai fini del conseguimento dei risultati attesi anche in ambito pubblico può rappresentare quell'elemento di innovazione che anche in un Comune dalla peculiare situazione del mercato del lavoro può fare la differenza e riuscire a modificare la percezione del posto di lavoro pubblico rispetto alle maggiori attrattive sinora espresse dal privato, sia in ambito nazionale che estero data la vicinanza con la Svizzera e le relative dinamiche salariali.
- In funzione di quanto previsto circa l'accesso dall'esterno ed in conformità con la nuova normativa e nei limiti dell'effettivo verificarsi della previsione si intendono sfruttare appieno le possibilità attualmente concesse e quindi si procederà come anticipato alle possibili progressioni verticali.
- **e) assunzione mediante forme di lavoro flessibile:**
- Il lavoro mediante forme flessibili ha rappresentato un importante elemento di salvaguardia dell'attività amministrativa durante in momenti di crisi a causa di eventi o situazioni eccezionali e straordinarie o di picchi di lavoro stagionali connessi in particolare alla natura turistica del nostro Comune -che a fronte di meno di 5000 abitanti annovera l'eccezionale numero di oltre 5.100 posti letto turistici. Si procederà ad attivarli, nei limiti della normativa vigente e dei tetti di spesa in essere, qualora le condizioni non possono essere affrontate con le soluzioni ordinarie.



## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### **a) Priorità strategiche in termine di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Oltre alla formazione obbligatoria, da sempre attivata, soprattutto nelle materie concernenti l'anticorruzione e l'etica, una volta ricostituita una dotazione sufficiente di personale e sempre nell'ottica della progressiva valorizzazione del capitale umano impiegato, in stretta correlazione con gli obiettivi di valore pubblico e di performance e secondo la filosofia sottesa di dare la massima enfasi all'utilizzo delle più recenti tecnologie in ogni ambito, si punterà a favorire percorsi formativi in tal senso anche attraverso l'incentivazione dell'utilizzo delle agevolazioni previste per il conseguimento di titoli di studio superiori e specializzazioni.

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

La figura del Vice Segretario ha da sempre costituito punto di riferimento delle attività formative interne e di coordinamento per quelle riferibili all'esterno, sia in termini di acquisizione di materiale didattico, di vario genere e formato, che di corsi di formazione. Tenuto conto del nuovo assetto che dovrebbe determinarsi nell'area di diretta responsabilità del Vice Segretario, il suo ruolo in tale contesto sarà sicuramente potenziato con un incremento dei risultati attesi, peraltro già ad oggi notevoli per le dimensioni dell'Ente.

### **c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:**

Come sopra già espresso, saranno concessi tutti i benefici previsti e nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia al fine del conseguimento di titoli di studio superiori o di specializzazione o per l'iscrizione ad ordini professionali, ordinari o separati.

### **d) Obiettivi e risultati attesi dalla formazione, in termini di:**

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze

Come già affermato e come da sempre perseguito, si favorirà l'acquisizione di nuove competenze, soprattutto trasversali, o il potenziamento di quelle già possedute in particolare in ambito linguistico, informatico e tecnico, con particolare attenzione alle nuove tecnologie ed all'utilizzo dei prodotti da esse derivanti.

- Livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

A seguito delle previsioni espresse si può prevedere un innalzamento della specializzazione complessiva dei dipendenti e la possibilità futura del conseguimento di titoli curricolari di istruzione superiore.

Il Piano della Formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze producono valore per tre insiemi di soggetti:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- le amministrazioni stesse;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Per formazione viene intesa la riqualificazione o il potenziamento delle competenze del personale attraverso:

- l'utilizzo di piattaforme digitali quali Syllabus (programma offerto del Ministero della Pubblica Amministrazione) e programmi di formazione offerti da Upel Italia (Unione Provinciale Enti Locali);
- l'utilizzo di risorse interne ed esterne idonee alla formazione;
- l'attuazione di misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione;
- l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi.

Il piano di formazione, parte integrante della presente pur non materialmente allegato ma depositato agli atti, prevede attività di formazione e sviluppo differenziato e personalizzato per ogni dipendente che tiene conto delle attuali competenze, delle lacune e delle attività che svolge all'interno dell'ente, fermo restando che sono previste attività di formazione obbligatorie per tutto il personale presente in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;

- contratti pubblici (d.lgs. n. 36 del 2023);
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

Oltre a tali materie, con l'obiettivo di creare valore aggiunto nell'ottica dell'interesse pubblico e di potenziare i servizi offerti alla cittadinanza, sono previsti altri argomenti ed attività che saranno oggetto di corsi di formativi e di sviluppo differenziato, quali:

- potenziamento delle competenze linguistiche;
- corsi di potenziamento delle competenze digitali;
- corsi di abilitazione all'utilizzo di apposita attrezzatura e veicoli.