



COMUNE DI CASTEGGIO

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Premessa

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), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Il Piano deve essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Casteggio

Indirizzo: Via Castello 24

Codice fiscale/Partita IVA: 00451040182

Sindaco: Dott. Vigo Lorenzo Maria

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 29

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6551

Telefono: 0383 80781

Sito internet: <https://www.comune.casteggio.pv.it>

E-mail: info@comune.casteggio.pv.it

PEC: casteggio@pcert.it

Sezione 2.1 Performance

Il Piano della Performance è strutturato in coerenza ed in chiave attuativa e valutativa del DUP, delle Linee di Mandato, nonché in coerenza con il processo di programmazione economico-finanziaria che si esplicita nel Piano Esecutivo di Gestione che assegna le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, definite nel Bilancio di previsione.

La sezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.lgs. 150/09 e dalla bozza di Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento comunale sul sistema di misurazione della performance.

Nel Piano della Performance 2023-2025 sono stati individuati gli obiettivi sui quali l'Amministrazione intende impegnarsi e che sono diffusamente presentate nelle Linee programmatiche di Mandato 2019- 2024 e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 28/12/2022 ed del Bilancio di Previsione 2023/2025.

Nell'ambito della programmazione il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target minimi ed attesi. Con questo strumento sono definiti anche gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, e valutazione della performance. Rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato e gli strumenti di pianificazione e programmazione ed è volto a garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile attesa dall'Ente e ad esplicitare gli obiettivi, ai fini della valutazione del personale. Evidenzia, pertanto, il legame tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori posti dall'Amministrazione.

Il Piano della Performance 2023-2025 dell'Ente è disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Casteggio al seguente link: <https://www.comune.casteggio.pv.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>

Descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 1 – Amministrazione Generale			
RESPONSABILE		MARZOLLA ROBERTO	
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
AREA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore	1	MORONI ELISABETTA	Istruttore amministrativo-contabile
TOTALE	1		

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

Articolazione delle funzioni: *Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti*

Catalogo delle attività

- ☐ Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- ☐ Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- ☐ Segreteria del Sindaco
- ☐ Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- ☐ Decreti sindacali
- ☐ Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- ☐ Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- ☐ Adempimenti Privacy
- ☐ Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- ☐ Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- ☐ Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento del Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- ☐ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☐ Statistiche di competenza del Servizio
- ☐ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 01**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione Generale</i>
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Anac, ha aggiornato alcuni obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. E' stato confermato per l'anno 2023-2025 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Disposizioni della Legge 190/2012 – Piano Anticorruzione</i>
Descrizione	Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO). Una delle sezioni di tale documento fissa 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; pertanto questa sezione sostituisce il Piano della prevenzione della corruzione riprendendone tuttavia nella sostanza i contenuti. La delibera di Anac n. 1 del 12 gennaio 2023 ha differito il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 da parte delle pubbliche amministrazioni al 31 marzo 2023.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Predisposizione del documento da portare all'approvazione nell'ambito del PIAO entro 30 giorni dalla data normativamente prevista per l'approvazione del bilancio di previsione. Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 entro il 31 marzo 2023
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Progetto Smart Working
Descrizione	L'esperienza della modalità lavorativa in lavoro agile durante il periodo emergenziale ha gettato le basi per un inevitabile processo di progressiva e crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo delle pubbliche amministrazioni, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti. L'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l' art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015 prevedendo la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto. L'emergenza pandemica ha costretto l'Amministrazione a sviluppare lo smart working in maniera massiva senza che ci fosse il tempo di affinare appieno gli strumenti di programmazione, di gestione e di strumentazione tecnologica che questa modalità di lavoro richiede. Il presente progetto, di natura trasversale, mira proprio a ciò. Sviluppare lo sw come forma stabile, se pur parziale, di lavoro nel Comune, mettendo a regime tutti gli strumenti (tecnologici, formativi, organizzativi) utili a rendere efficace e proficuo (per l'ente, per i lavoratori e per i cittadini) questa innovativa modalità di lavoro. Tutto ciò a partire e facendo tesoro dell'esperienza concreta e del lavoro fino ad ora condotto, pur in una situazione di emergenza. Il progetto si integra strettamente con il POLA, la cui approvazione (entro il 31 gennaio 2023) ne costituisce il primo obiettivo, realizzando così una sinergia (pur nella necessaria distinzione) tra il Piano della Performance e lo strumento di pianificazione del lavoro agile. Trattandosi di un progetto trasversale, coinvolgerà tutti i responsabili dell'ente.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023-2024-2025

Obiettivo	Approvazione di apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile a regime sostituendo quella ad oggi in vigore. Attivazione dello smart working in modalità ordinaria. All'approvazione del regolamento farà seguito l'attivazione dello smart working in modalità ordinaria, attraverso la stipula del progetto individuale/accordo individuale di smart working. Si procederà a dare avvio alla procedura per la sottoscrizione dei progetti individuali di smart working da attivare in modalità ordinaria, a partire dalla raccolta di richieste avanzate dai dipendenti, alla valutazione delle stesse da parte di ogni responsabile competente, all'organizzazione del lavoro all'interno del proprio servizio. Ogni responsabile dovrà garantire la possibilità di avvalersi della modalità lavorativa in lavoro agile almeno al 15% del personale assegnato ad attività del proprio servizio classificate come compatibili con lo svolgimento da remoto. Mappatura delle attività dell'ente in funzione dell'effettuazione dello smart working. Ciascun responsabile effettuerà una delle attività che si possono svolgere attività in sw, anche in considerazione delle necessità funzionali e organizzative dei servizi che in ogni caso devono garantire la piena continuità ed efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi al cittadino. Predisposizione delle schede di programmazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi di smart working a livello di servizio e individuali, sulla base di una modulistica e reportistica omogenea.
------------------	--

	Assicurare un adeguato livello di competenze per i dipendenti che usufruiscono dello smart working attraverso un approfondimento sull'utilizzo efficace degli strumenti di smart collaboration e delle tecnologie a supporto. Assicurare un adeguato livello di tecnologia e di connettività per i dipendenti che usufruiscono dello smart working. Questo obiettivo si prefigge di fornire in dotazione agli smart worker la strumentazione informatica necessaria, attingendo alle attrezzature nelle disponibilità dell'ente. Il lavoratore, che deve avere a disposizione connettività internet, lavora in modo analogo come se fosse presente in ufficio.
Indicatori	Attivazione postazioni di lavoro agile con dispositivi tecnologici forniti dall'ente n.2 nel 2023, n.3 nel 2024 e n. 4 nel 2025. % di lavoratori agili / dipendenti assegnati ad attività svolgibili da remoto almeno il 15% N. richieste di smart working accolte / N. richieste pervenute n. partecipanti effettivi alla formazione / dipendenti destinatari (ai quali è applicabile il lavoro agile)

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore - Descrizione	Tempi medi di risposta	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2019; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2019	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			

	L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate". Detta comunicazione						
--	--	--	--	--	--	--	--

	dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.						
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			

	concorso pubblico o comunque di selezione del personale;						
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Controllo delle dichiarazioni da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.			
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a	Verifica sull'assenza dei motivi di	Controlli effettuati: affidamenti			

	effettuate dall'aggiudicatario	5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campioneminimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .	n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.			
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.			

			stazione appaltante				
--	--	--	------------------------	--	--	--	--

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio			
RESPONSABILE		ZUCCHINI MARCO	
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
AREA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	1	Zucchini Marco	Ingegnere, specialista area tecnico/urbanistica
Istruttori	2	Traverso Daniela	Geometra, istruttore tecnico
		Luigi Balladore	Geometra, istruttore tecnico
Operatori Esperti	5	Bozzarelli Marta	Collaboratore tecnico-manutentivo
		Ferretti Romano	Collaboratore tecnico-manutentivo
		Vercesi Maria Antonietta	Collaboratore amministrativo

		Brambilla Cristina	Collaboratore amministrativo
		Orestano Vincenzo	Collaboratore tecnico-manutentivo
TOTALE	8		

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 3: Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

Articolazione delle funzioni: - Lavori Pubblici e manutenzioni - Protezione Civile – Ambiente ed Ecologia - Prevenzione e protezioni rischi - Demanio e patrimonio - Reticolo idrico – Urbanistica Numerazione civica - Edilizia pubblica e privata – Attività Cimiteriali

Catalogo delle attività

- ☒ Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- ☒ Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- ☒ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☒ Statistiche di competenza
- ☒ Adempimenti Privacy
- ☒ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- ☒ Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- ☒ Predisposizione piani di sicurezza
- ☒ Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- ☒ Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- ☒ Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- ☒ Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- ☒ Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- ☒ Manutenzione e custodia dei beni, strutture e impianti di proprietà comunale o utilizzati dal comune
- ☒ Gestione impianti termici per immobili comunali;
- ☒ Servizio distribuzione gas: vigilanza contratto di servizio con soggetto gestore reti e istruttoria delle procedure di affidamento;
- ☒ Servizio idrico integrato: gestione dei rapporti con soggetto gestore reti e con Autorità d'Ambito.
- ☒ Gestione pubblica illuminazione
- ☒ Programmazione ed assistenza del servizio neve
- ☒ Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- ☒ Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- ☒ Gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunale (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.)
- ☒ Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- ☒ Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi pubblici, conseguente attività di controllo
- ☒ Controllo attività estrattiva
- ☒ Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- ☒ Edilizia residenziale pubblica: formazione graduatorie mediante il sistema regionale, assegnazione e cambio alloggio;
- ☒ Edilizia residenziale pubblica: redazione, sottoscrizione e registrazione contratti di locazione;
- ☒ Predisposizione atti inerenti la protezione civile

- ☒ Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- ☒ Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani, raccolta differenziata e cimiteriali
- ☒ Gestione e controllo servizio gas
- ☒ Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- ☒ Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- ☒ Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente (d.lgs. 81/2008)
- ☒ Gestione Demanio, patrimonio, reticolo idrico
- ☒ Provvedimenti di carattere tecnico attinenti la gestione dei servizi assicurativi
- ☒ Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
- ☒ Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- ☒ Cura del Piano regolatore cimiteriale;
- ☒ Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano di Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- ☒ Gestione numerazione civica in sinergia con i Servizi Demografici e di Polizia Locale
- ☒ Sportello unico per l'edilizia;
- ☒ Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi ed autorizzazioni edilizie
- ☒ Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- ☒ Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- ☒ Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- ☒ Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- ☒ Gestione Convenzione Polo Catastale di Casteggio per servizi catastali di visura iscrizioni, variazioni, rettifiche e cancellazioni nei registri catastali
- ☒ Determinazione del valore delle aree edificabili ai fini dell'esercizio del potere di accertamento relativo all'imposta municipale sugli immobili

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 1**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l’Anac, ha aggiornato alcuni obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l’articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Con delibera di Giunta Comunale n. 42/2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016 e n. 7 del 17 gennaio 2023)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell’allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Implementazione dello sportello telematico polifunzionale per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente
Descrizione	La soluzione proposta è basata su uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente. Integra i procedimenti relativi agli ambiti edilizia privata (SUE) e attività produttive (SUAP). Le possibili aree di intervento sono le seguenti: Gestione delle risorse umane, Ambiente, paesaggio ed ecologia, Patrimonio, Polizia locale, Segreteria generale, Servizi cimiteriali, Servizi demografici, Servizi scolastici e per l'infanzia, Servizi sociali, Tempo libero, sport e cultura, Tributi, Tutela degli animali, Urbanistica e pianificazione, Procedimenti sovracomunali. La metodologia che sarà seguita per implementare le attività dello sportello telematico polifunzionale è sinteticamente la seguente: incontro generale con il responsabile di ogni servizio (tutti) coinvolto nel progetto e il responsabile del progetto incontro con ogni singolo servizio coinvolto nel progetto per presentare i procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico contestualizzazione dei procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico polifunzionale e sviluppo dei nuovi procedimenti eventualmente individuati. formazione Le attività indicate saranno concluse entro n. 8 mesi dall'avvio del progetto.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	L'obiettivo di questo progetto è quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.
Indicatori	Conclusione della contestualizzazione dei procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico entro il 30/06/2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N.3**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuazione PGT vigente – nuovo Regolamento Edilizio
Descrizione	Attuazione nuovi interventi relativi agli ambiti di trasformazione di natura logistica Nuovo regolamento edilizio Comunale e seguito dell'approvazione della variante generale del PGT

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Avvio ATPL Approvazione Nuovo Regolamento Edilizio Comunale
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N.4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.			Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuazione nuovo servizio igiene ambientale Porta a Porta
Descrizione	Attuazione ed implementazione nuovo servizio Nuovo servizio raccolta verde e ramaglie di prossimità stradale

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Verifica e miglioramento del nuovo servizio Predisposizione capitolato nuovo servizio raccolta verde e ramaglie di prossimità stradale
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N.5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Nuovo servizio manutenzione verde ed alberature</i>
Descrizione	Predisposizione nuovo servizio manutenzione verde ed alberatura con la modalità in house

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Verifica e miglioramento del nuovo servizio Predisposizione nuovo capitolato entro il 30/04/2023
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 6**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma dei lavori pubblici
Descrizione	Programmazione degli interventi previsti dal piano delle opere pubbliche in collaborazione con i servizi finanziari a seguito delle problematiche connesse al rispetto del pareggio finanziario e alla non prevedibilità di flussi di entrata in parte capitale di adeguata consistenza al prevedibile fabbisogno di pagamenti, che pone limitazioni alla possibilità di spesa del bilancio nel triennio 2023-2025. Esecuzione rilievi ed attività di progettazione e predisposizione atti per gare d'appalto e per procedure di aggiudicazione; attività di Direzione Lavori e contabilità di cantiere. Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2023, sono riassunte nella tabella allegata.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Decisioni con l'ufficio finanziario in merito alle risorse stimate ed utilizzabili per le opere previste nel piano delle opere pubbliche decisioni e valutazioni di soluzioni che possono essere attuati nel rispetto del principio del pareggio di bilancio e dei pagamenti dei debiti commerciali. Riprogrammazione degli interventi finanziati in conto capitale (FPV e piano 00.PP. vigente). Eventuali correttivi da apportare agli strumenti vigenti previsti a seguito di incontri tra l'ufficio tecnico e il settore finanziario.
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 7

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Progetto Smart Working
Descrizione	L'esperienza della modalità lavorativa in lavoro agile durante il periodo emergenziale ha gettato le basi per un inevitabile processo di progressiva e crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo delle pubbliche amministrazioni, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti. L'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l' art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015 prevedendo la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto. L'emergenza pandemica ha costretto l'Amministrazione a sviluppare lo smart working in maniera massiva senza che ci fosse il tempo di affinare appieno gli strumenti di programmazione, di gestione e di strumentazione tecnologica che questa modalità di lavoro richiede. Il presente progetto, di natura trasversale, mira proprio a ciò. Sviluppare lo sw come forma stabile, se pur parziale, di lavoro nel Comune, mettendo a regime tutti gli strumenti (tecnologici, formativi, organizzativi) utili a rendere efficace e proficuo (per l'ente, per i lavoratori e per i cittadini) questa innovativa modalità di lavoro. Tutto ciò a partire e facendo tesoro dell'esperienza concreta e del lavoro fino ad ora condotto, pur in una situazione di emergenza. Il progetto si integra strettamente con il POLA, la cui approvazione (entro il 31 gennaio 2023) ne costituisce il primo obiettivo, realizzando così una sinergia (pur nella necessaria distinzione) tra il Piano della Performance e lo strumento di pianificazione del lavoro agile. Trattandosi di un progetto trasversale, coinvolgerà tutti i responsabili dell'ente.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023-2024-2025

Obiettivo	Approvazione di apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile a regime sostituendo quella ad oggi in vigore. Attivazione dello smart working in modalità ordinaria. All'approvazione del regolamento farà seguito l'attivazione dello smart working in modalità ordinaria, attraverso la stipula del progetto individuale/accordo individuale di smart working. Si procederà a dare avvio alla procedura per la sottoscrizione dei progetti individuali di smart working da attivare in modalità ordinaria, a partire dalla raccolta di richieste avanzate dai dipendenti, alla valutazione delle stesse da parte di ogni responsabile competente, all'organizzazione del lavoro all'interno del proprio servizio. Ogni responsabile dovrà garantire la possibilità di avvalersi della modalità lavorativa in lavoro agile almeno al 15% del personale assegnato ad attività del proprio servizio classificate come compatibili con lo svolgimento da remoto. Mappatura delle attività dell'ente in funzione dell'effettuazione dello smart working. Ciascun responsabile effettuerà una delle attività che si possono svolgere attività in sw, anche in considerazione delle necessità funzionali e organizzative dei servizi che in ogni caso devono garantire la piena continuità ed efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi al cittadino.
------------------	--

	Predisposizione delle schede di programmazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi di smart working a livello di servizio e individuali, sulla base di una modulistica e reportistica omogenea. Assicurare un adeguato livello di competenze per i dipendenti che usufruiscono dello smart working attraverso un approfondimento sull'utilizzo efficace degli strumenti di smart collaboration e delle tecnologie a supporto. Assicurare un adeguato livello di tecnologia e di connettività per i dipendenti che usufruiscono dello smart working. Questo obiettivo si prefigge di fornire in dotazione agli smart worker la strumentazione informatica necessaria, attingendo alle attrezzature nelle disponibilità dell'ente. Il lavoratore, che deve avere a disposizione connettività internet, lavora in modo analogo come se fosse presente in ufficio.
Indicatori	Attivazione postazioni di lavoro agile con dispositivi tecnologici forniti dall'ente n.2 nel 2023, n.3 nel 2024 e n. 4 nel 2025. % di lavoratori agili / dipendenti assegnati ad attività svolgibili da remoto almeno il 15% N. richieste di smart working accolte / N. richieste pervenute n. partecipanti effettivi alla formazione / dipendenti destinatari (ai quali è applicabile il lavoro agile)

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 8**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma degli acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Le amministrazioni pubbliche comunicano, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 9

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Predisposizione del programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata comprensiva degli acquisti inferiori a 40.000,00 euro.

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Gestione informatizzata dei cimiteri
Descrizione	Con l'acquisto di un applicativo software dedicato è stato attuato il passaggio alla gestione informatizzata dei servizi cimiteriali. Il programma è in grado di gestire i dati inerenti i Cimiteri Comunali e le pratiche cimiteriali permettendo un veloce reperimento delle informazioni registrate. La procedura è integrata con l'applicazione di Stato Civile per l'ottenimento immediato dei dati delle pratiche di tumulazione dagli atti di morte e con l'anagrafe per l'ottenimento immediato dei dati dei residenti. Il sistema consente di gestire tutte le problematiche riguardanti le assegnazioni e concessioni di loculi, tombe, aree e i dati contrattuali. L'applicativo software è integrato della cartografia cimiteriale per la gestione dei dati relativi a salme, concessionari e tombe. Cliccando su una tomba è possibile aprire una finestra che permette di gestire i dati e le viste della tomba (immagini laterali, disegni, ecc.).

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Inserimento della Planimetria dei cimiteri. Inserimento dei blocchi di loculi /cappelle cimiteriali. Attivazione approccio grafico con accesso all'interrogazione per singola salma. Inserimento delle concessioni stipulate nell'anno in corso. Predisposizione delle concessioni cimiteriali.
Indicatori	Si/No

Opere pubbliche programmate nell'anno 2023							
Tempo Stimato per Progettazione, Appalto e Ultimazione Lavori							
Progettazione			Appalto ed esecuzione lavori				
	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	AGGIUDICAZIONE APPALTO	CONTRATTO APPALTO	INIZIO LAVORI	ULTIMAZIONE LAVORI	
OPERA	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL PONTE SUL TORRENTE COPPA POSTO AL KM. 140+800 DELLA EX SS. 10						30/06/2023	
INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA DEL TORRENTE RIAZZOLO IN COMUNE DI CASTEGGIO					10/01/2023	30/06/2024	
INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE TURISTICO-CULTURALE DEI BORGHİ STORICI						30/05/2023	
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE ED AMPLIAMENTO ASILO NIDO - REFETTORIO - PNRR – M4C1I1.1	28/02/2023	30/03/2023	30/05/2023	30/06/2023	30/07/2023	30/07/2024	
ADEGUAMENTO ALLE NORME CONI DELLA PALESTRA DI VIALE MONTEBELLO						30/06/2023	
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO SPORTIVO NATATORIO DI VIALE BUSSOLINO	28/02/2023	30/03/2023	30/04/2023	30/05/2023	30/06/2023	30/10/2023	
INTERVENTI DI SISTEMAZIONE VIABILITÀ FRAZIONE CROTESI - STRADA COMUNALE SAN BIAGIO						28/02/2023	

Acquisti di Forniture e Servizi 2023				
Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista
SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - 2023	€ 80.000,00	ING. MARCO ZUCCHINI	QUINQUENNALE	28/02/2023
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	€ 10.000.000	ING. MARCO ZUCCHINI	DECENNALE	

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore - Descrizione	Tempi medi di risposta	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizi cimiteriali	Esumazioni, estumulazioni Traslazioni	n. autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, traslazioni etc			Entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizi cimiteriali	Tumulazioni, inumazioni	n. autorizzazioni per tumulazioni, inumazioni			Tumulazioni e Inumazioni: Immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Concessioni Cimiteriali	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N. richieste pervenute N. concessioni stipulate			Predisposizione e stipula delle concessioni cimiteriali entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	20 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	N° richieste pervenute	N. autorizzazioni paesaggistiche emesse 6	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	135 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Certificati di destinazione urbanistica	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	N° richieste pervenute	N. certificati di destinazione urbanistica emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	30 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	180 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

sviluppo del territorio		conformità in sanatoria							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute	N. permesso di costruire emessi	N° richieste gestite on line	N. richieste integrazioni per domande incomplete	Tempo medio risposta in gg 22	75 giorni	Pratiche n. 1 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	N° richieste pervenute	N. permesso di costruire emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg 20	60 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Comunicazione di inizio lavori (CIL)	L'inizio dei lavori per le opere necessarie per obiettive esigenze, contingenti e temporanee deve essere comunicato dall'interessato all'Amministrazione comunale, senza dover attendere il rilascio di un titolo abilitativo. Le opere temporanee devono essere rimosse quando non sono più necessarie e comunque entro 90 giorni dalla	N° CIL pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			Pratiche n.

		comunicazione di avvio dei lavori.							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	Per l'esecuzione di interventi non riguardanti le parti strutturali che non rientrano nell'attività edilizia libera, che non sono soggetti a permesso di costruire o a segnalazione certificata di attività, l'interessato deve presentare comunicazione di inizio lavori asseverata. Si tratta ad esempio delle opere di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio o degli interventi di riqualificazione	N° CILA. pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			Pratiche n. 0

		energetica e di risanamento dall'amianto, connessi a funzioni residenziali							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	La Segnalazione certificata di inizio attività (Scia) consente al cittadino di eseguire immediatamente, nell'immobile di sua proprietà, alcuni lavori edili di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, asseverata da un tecnico abilitato	N° SCIA pervenute	N° controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni)	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.		L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione comunale tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare le verifiche e i controlli	
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Registrazione pratiche cementi armati	Le opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso e a struttura metallica, prima del loro inizio, devono	N° richieste pervenute	N.				Registrazione immediata	

		essere denunciate dal costruttore direttamente all'ufficio edilizia privata. Anche le eventuali varianti da introdurre alle opere in conglomerato cementizio devono essere denunciate prima della loro esecuzione.							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando		assegnazioni e cambi alloggi					
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale Ente titolare dei procedimenti di bonifica non di interesse regionale	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Segnalazione certificata di agibilità	L'agibilità attesta la conformità dell'opera al progetto nonché l'esistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati. L'agibilità è attestata con segnalazione certificata contenente la dichiarazione del direttore dei lavori o, qualora non nominato, di un professionista abilitato, con la quale si attesta anche la conformità dell'opera al progetto presentato, fermo restando l'obbligo di presentazione della documentazione richiesta dalla normativa vigente	N° richieste pervenute	N° Segnalazioni pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Il silenzio assenso di forma trascorsi 30 giorni dalla presentazione della segnalazione	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0
--	---------------------------------------	--	------------------------	---------------------------	--------------	------------------------------	--	---	---

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg 10	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Attestazione idoneità alloggio	E' un certificato che serve ad attestare l'idoneità dell'alloggio, che sulla base dei parametri minimi previsti dalla Legge Regionale per gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, stabilisce un numero prestabilito di persone che l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)								
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Predisposizione buoni d'ordine								
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizio RSU	Controllo settimanale dell'attività del Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani		N.					
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizio sismica	Compete al settore non solo la gestione amministrativa comprendente l'accettazione delle pratiche sismiche e successiva registrazione informatizzata e cartacea, ma anche l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti autorizzativi		N. istanze di autorizzazione presentate			Tempo medio risposta in gg		

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Edilizia privata Controllo abusivismo	I controlli ordinari sono quelli attivati a seguito di una comunicazione di fine lavori; quelli straordinari sono di norma attivati da specifiche segnalazioni o denunce. Rientrano fra i controlli ordinari quelli relativi al 25% delle richieste di agibilità presentate		N.					
--	--	---	--	----	--	--	--	--	--

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive					
--	---	--	---	---	--	--	--	--	--

	dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	Detta comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilita' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Riduzione del patrimonio abitativo residenziale non utilizzato	Risulta sempre più impellente procedere alla gestione puntuale del patrimonio immobiliare comunale (ERP e non ERP) di Edilizia Residenziale. Si procederà nel corso dell'anno ad adottare i provvedimenti necessari per l'espletamento del bando E.R.P.		Pubblicazione del Bando E.R.P. Data	N. alloggi assegnati mediante utilizzo della graduatoria del bando				
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazione utilizzo immobili comunali	E' una autorizzazione all'uso di immobili comunali - Palazzo Certosa Cantù - Area Fieristica comunale - sala Ballabio, pervio pagamento della tariffa di utilizzo e versamento della cauzione	N° richieste pervenute 30	N. provvedimenti emessi 30			Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.					
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione,	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.					

			se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .						
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.					

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 2 – Gestione Risorse			
RESPONSABILE		DE FILIPPI CRISTINA	
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
AREA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	1	De Filippi Cristina	Specialista area contabile/tributi/personale
Istruttori	8	Callegari Claudia	Istruttore amministrativo/contabile
		Bernini Raffaella	Istruttore amministrativo/contabile
		Mietta Giulia	Istruttore amministrativo/contabile
		Cignoli Elena	Istruttore amministrativo/contabile
		Dioli Marco	Istruttore amministrativo/informatico
		Giorgi Irene	Istruttore amministrativo/contabile

		Carbone Cristian	Istruttore amministrativo/contabile
		Sforzini Valentina	Istruttore amministrativo/contabile
Operatori esperti	1	La Bella Crocifissa	Collaboratore amministrativo
TOTALE	10		

CATALOGO DELLE ATTIVITA'
SERVIZIO 2: Gestione Risorse

Articolazione delle funzioni: Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione)– Servizi assicurativi - Demografia – Elettorale – Informatizzazione

Catalogo delle attività

- ☐ Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- ☐ Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- ☐ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☐ Statistiche di competenza
- ☐ Adempimenti Privacy
- ☐ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- ☐ Attività di studio, ricerca e programmazione
- ☐ Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- ☐ Variazioni di bilancio
- ☐ Rapporti con la Tesoreria Comunale
- ☐ Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- ☐ Compilazione delle verifiche di cassa
- ☐ Rapporti con il Collegio dei Revisori
- ☐ Gestione Mutui
- ☐ Recupero somme diverse
- ☐ Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- ☐ Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- ☐ Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- ☐ Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- ☐ Gestione economato/provveditorato
- ☐ Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- ☐ Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture
- ☐ Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- ☐ Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al Servizio
- ☐ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☐ Statistiche di competenza del Servizio
- ☐ Adempimenti Privacy
- ☐ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

- ☒ Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- ☒ Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- ☒ Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- ☒ Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- ☒ Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- ☒ Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- ☒ Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- ☒ Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- ☒ Gestione delle procedure selettive del personale
- ☒ Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Servizio e con la Struttura Permanente di Valutazione
- ☒ Servizi assicurativi, per quanto attiene gli aspetti contabili/amministrativi
- ☒ Protocollo generale
- ☒ Classificazione atti e tenuta Archivio
- ☒ Corrispondenza ed archiviazione atti
- ☒ Albo
- ☒ Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- ☒ Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- ☒ Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- ☒ Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- ☒ Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- ☒ Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- ☒ Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- ☒ Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- ☒ Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- ☒ Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- ☒ Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- ☒ Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- ☒ Rilascio di estratti e certificazioni
- ☒ Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
- ☒ Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- ☒ Revisioni dinamiche e semestrali
- ☒ Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- ☒ Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- ☒ Adempimenti statistici e censuari
- ☒ Notifiche atti
- ☒ Gestione Informatizzazione

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	2- Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Anac, ha aggiornato alcuni obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. E' stato confermato per l'anno 2023-2025 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016 e n. 7 del 17 gennaio 2023)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	2- Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Sportello Tributi
Descrizione	In attuazione del comma 688 della legge 147/2013 nella parte in cui prevede che i comuni assicurino la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti rendendo disponibili i modelli di pagamento compilati su loro richiesta. Assicurare un adeguato servizio di assistenza al contribuente in previsione delle scadenze di pagamento imu e tari.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Predisposizione servizio di ricezione richieste di assistenza ai contribuenti nei mesi di scadenza di pagamento delle imposte e tasse comunali
Indicatori	Ore di apertura dello sportello nei mesi di giugno e dicembre: non inferiori a n. 10h/settimanali.

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	2- Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Allineamento dell'ammontare del debito rilevato dalla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) con l'importo risultante dalle evidenze contabili dell'Ente
Descrizione	L'obiettivo si propone di tenere costantemente allineati i dati del sistema contabile dell'Ente con quelli presenti sulla Piattaforma per i crediti commerciali (PCC) attraverso il monitoraggio periodico e la correzione degli scostamenti. Difatti, l'art.1, commi 858 – 872, della legge di bilancio 2019 ha introdotto penalizzazioni per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali, non riducono il debito pregresso, non alimentano correttamente la Piattaforma per i crediti commerciali (PCC). In particolare, i Comuni inadempienti, dal 2020, devono accantonare nella parte corrente del proprio bilancio una quota, crescente all'aumentare dell'entità della violazione, delle risorse stanziare per l'acquisto di beni e servizi. Dal 1-1-2020 il calcolo della PCC è l'unico valido ai fini del monitoraggio della tempestività dei pagamenti e dell'ammontare dello stock del debito scaduto e non pagato. Di conseguenza, l'allineamento tra i dati della PCC e le scritture contabili dell'Ente deve essere mantenuto costantemente monitorato e aggiornato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Ammontare del debito residuo scaduto e non pagato al 31/12/2023: il valore atteso è Zero
Indicatori	

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 04**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	2- Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Applicazione del prossimo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2019-2021
Descrizione	Il 16 novembre 2022, l'ARAN e le organizzazioni sindacali hanno sottoscritto definitivamente il CCNL 2019-2021 relativo al comparto delle Funzioni Locali. L'obiettivo riguarda la gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021 e comporterà l'applicazione degli istituti giuridici connessi al rinnovo del CCNL del personale dipendente, nonché la predisposizione degli atti preparatori per l'approvazione del contratto decentrato integrativo.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Collaborare con il Segretario Comunale nella predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo.
Indicatori	Applicazione del nuovo CCNL 2019-2022

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Obiettivo trasversale a tutti i servizi
Cod.		Responsabile	Tutti

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Implementazione dello sportello telematico polifunzionale per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente
Descrizione	La soluzione proposta è basata su uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente. Integra i procedimenti relativi agli ambiti edilizia privata (SUE) e attività produttive (SUAP). Le possibili aree di intervento sono le seguenti: Gestione delle risorse umane, Ambiente, paesaggio ed ecologia, Patrimonio, Polizia locale, Segreteria generale, Servizi cimiteriali, Servizi demografici, Servizi scolastici e per l'infanzia, Servizi sociali, Tempo libero, sport e cultura, Tributi, Tutela degli animali, Urbanistica e pianificazione, Procedimenti sovracomunali. La metodologia che sarà seguita per implementare le attività dello sportello telematico polifunzionale è sinteticamente la seguente: incontro generale con il responsabile di ogni servizio (tutti) coinvolto nel progetto e il responsabile del progetto incontro con ogni singolo servizio coinvolto nel progetto per presentare i procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico contestualizzazione dei procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico polifunzionale e sviluppo dei nuovi procedimenti eventualmente individuati. formazione Le attività indicate saranno concluse entro n. 8 mesi dall'avvio del progetto.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	L'obiettivo di questo progetto è quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.
Indicatori	Conclusione della contestualizzazione dei procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico entro il 30/06/2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 06**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	2- Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma degli acquisti di forniture e servizi
Descrizione	PNRR L'Ente ha partecipato ai seguenti Bandi PNRR ammessi a finanziamento: Avviso Misura 1.4.3"Adozione appIO" Avviso Misura 1.4.3"Adozione piattaforma pagoPA" Avviso Investimento 1.2"Abilitazione al cloud", Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati", Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE", Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Individuazione dei fornitori attraverso procedure di affidamento ex D.Lgs. n.50/2016
Indicatori	Termine conclusivo previsto nei Decreti di assegnazione

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 07

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	2- Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma degli acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato superiore a 10.000 euro, secondo le procedure semplificate di cui all'Art. 36 del Codice.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata

Acquisti di Forniture e Servizi 2023				
Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista
Contratto di manutenzione annuale applicativi software	20.000,00	De Filippi Cristina	annuale	04/2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 08

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	2- Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Progetto Smart Working
Descrizione	L'esperienza della modalità lavorativa in lavoro agile durante il periodo emergenziale ha gettato le basi per un inevitabile processo di progressiva e crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo delle pubbliche amministrazioni, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti. L'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l' art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015 prevedendo la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto. L'emergenza pandemica ha costretto l'Amministrazione a sviluppare lo smart working in maniera massiva senza che ci fosse il tempo di affinare appieno gli strumenti di programmazione, di gestione e di strumentazione tecnologica che questa modalità di lavoro richiede. Il presente progetto, di natura trasversale, mira proprio a ciò. Sviluppare lo sw come forma stabile, se pur parziale, di lavoro nel Comune, mettendo a regime tutti gli strumenti (tecnologici, formativi, organizzativi) utili a rendere efficace e proficuo (per l'ente, per i lavoratori e per i cittadini) questa innovativa modalità di lavoro. Tutto ciò a partire e facendo tesoro dell'esperienza concreta e del lavoro fino ad ora condotto, pur in una situazione di emergenza. Il progetto si integra strettamente con il POLA, la cui approvazione (entro il 31 gennaio 2023) ne costituisce il primo obiettivo, realizzando così una sinergia (pur nella necessaria distinzione) tra il Piano della Performance e lo strumento di pianificazione del lavoro agile. Trattandosi di un progetto trasversale, coinvolgerà tutti i responsabili dell'ente.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023-2024-2025

Obiettivo	Approvazione di apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile a regime sostituendo quella ad oggi in vigore. Attivazione dello smart working in modalità ordinaria. All'approvazione del regolamento farà seguito l'attivazione dello smart working in modalità ordinaria, attraverso la stipula del progetto individuale/accordo individuale di smart working. Si procederà a dare avvio alla procedura per la sottoscrizione dei progetti individuali di smart working da attivare in modalità ordinaria, a partire dalla raccolta di richieste avanzate dai dipendenti, alla valutazione delle stesse da parte di ogni responsabile competente, all'organizzazione del lavoro all'interno del proprio servizio. Ogni responsabile dovrà garantire la possibilità di avvalersi della modalità lavorativa in lavoro agile almeno al 15% del personale assegnato ad attività del proprio servizio classificate come compatibili con lo svolgimento da remoto. Mappatura delle attività dell'ente in funzione dell'effettuazione dello smart working. Ciascun responsabile effettuerà una delle attività che si possono svolgere attività in sw, anche in considerazione delle necessità funzionali e organizzative dei servizi che in ogni caso devono garantire la piena continuità ed efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi al cittadino.
-----------	--

	Predisposizione delle schede di programmazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi di smart working a livello di servizio e individuali, sulla base di una modulistica e reportistica omogenea. Assicurare un adeguato livello di competenze per i dipendenti che usufruiscono dello smart working attraverso un approfondimento sull'utilizzo efficace degli strumenti di smart collaboration e delle tecnologie a supporto. Assicurare un adeguato livello di tecnologia e di connettività per i dipendenti che usufruiscono dello smart working. Questo obiettivo si prefigge di fornire in dotazione agli smart worker la strumentazione informatica necessaria, attingendo alle attrezzature nelle disponibilità dell'ente. Il lavoratore, che deve avere a disposizione connettività internet, lavora in modo analogo come se fosse presente in ufficio.
Indicatori	Attivazione postazioni di lavoro agile con dispositivi tecnologici forniti dall'ente n.2 nel 2023, n.3 nel 2024 e n. 4 nel 2025. % di lavoratori agili / dipendenti assegnati ad attività svolgibili da remoto almeno il 15% N. richieste di smart working accolte / N. richieste pervenute n. partecipanti effettivi alla formazione / dipendenti destinatari (ai quali è applicabile il lavoro agile)

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 09

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Servizio	2- Gestione Risorse
Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Elezioni del Consiglio Regionale e del Presidente della Regione Lombardia del 12-13 febbraio 2023
Descrizione	L'obiettivo si propone di garantire il completo assolvimento delle attività inerenti la gestione del Consiglio Regionale e del Presidente della Regione Lombardia per l'anno 2023. L'ufficio elettorale garantisce l'esercizio del diritto elettorale attivo così come riconosciuto dall'art. 48 della costituzione italiana con la formazione delle liste elettorali, generali, sezionali ed aggiunte, dove iscrive i cittadini italiani e comunitari che hanno i requisiti previsti dalla legge. Le liste vengono aggiornate con revisioni semestrali, dinamiche o straordinarie nell'imminenza delle consultazioni. Rilascia inoltre le tessere elettorali, che costituiscono titolo per l'ammissione dell'elettore all'esercizio del diritto di voto in occasione di ogni consultazione e riflettono l'iscrizione del cittadino nelle liste elettorali.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Rispetto di tutte le tempistiche fissate e delle azioni previste dalle circolari prefettizie per le revisioni straordinarie delle liste elettorali, la propaganda elettorale, la composizione dei seggi, il rilascio delle tessere elettorali smarrite o esaurite, lo scrutinio e la consegna degli atti.
Indicatori	Eseguire tutte le attività nei tempi previsti

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 10

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	2-Gestione Risorse
Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Sistemazione degli atti depositati
Descrizione	La Casa comunale conserva gli atti amministrativi, giudiziari o tributari destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica da parte dei Messi comunali o di altri Agenti Notificatori e provvede alla consegna degli atti depositati ai destinatari.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Valore iniziale	
Obiettivo	Al fine di garantire la custodia e la conservazione degli atti depositati, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni l'Ufficio messi provvede alla organizzazione degli stessi in ordine cronologico in appositi armadi. Gli atti depositati presso la Casa Comunale sono custoditi e conservati per dieci anni dalla data di registrazione del deposito ai sensi dell'art. 2946 del Codice civile.
Indicatori	Entro il 31/10/2023

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rimborsi e Compensazioni ICI IMU TASI	Rimborsi e richieste di compensazione ICI, IMU e TASI		N richieste pervenute N provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg 90	180 giorni dall'istanza il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Richiesta comodato d'uso ai fini IMU /TASI	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 50% della base imponibile, per le unità immobiliari, fatta eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concesse in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo grado che le utilizzano come abitazione principale		N richieste pervenute N provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg (immediata dalla data di richiesta)	l'agevolazione viene riconosciuta a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Annullamento/revoca parziale atto ICI/IMU	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla totalmente o in parte, ovvero rettifica atti da essa emanati, riconosciuti illegittimi		N richieste pervenute N provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg 30	L'autotutela è attività discrezionale. L'ufficio provvede nel minor tempo possibile

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Accertamenti IMU e TASI	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa		N. provvedimenti emessi		la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative in vigore
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Emissione avvisi di pagamento TARI	Emissione bollette per pagamento tributo		N. provvedimenti emessi		Entro il 31/12 dell'anno di riferimento del tributo
Servizio n. 2 Gestione Risorse	RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE TARI	Procedimento di restituzione ai contribuenti, che per svariati motivi (ad es. errata metratura dichiarata, doppi pagamenti, ...), versano importi maggiori rispetto all'imposta dovuta, previa verifica della congruità della richiesta, delle motivazioni presentate, dell'importo effettivamente dovuto e delle somme incassate		N richieste pervenute N provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg 30	Entro 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta.il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio n. 2 Gestione Risorse	RATEIZZAZIONI IUC	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai contribuenti in merito a IMU, TASI e TARI		N richieste pervenute N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg 30	Presentazione della domanda di agevolazione entro i termini fissati dal Regolamento
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Accertamenti TARI	Recupero del tributo evaso, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa	entro il 31 dicembre del 5 anno successivo a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato - prorogato al 26 marzo 2021 causa Covid	N. provvedimenti emessi		la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative in vigore

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Solleciti TARI	Sollecito del tributo evaso, senza applicazione delle sanzioni	entro il 31 dicembre del 5 anno successivo a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato - prorogato al 26 marzo 2021 causa Covid	N. provvedimenti emessi		la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative in vigore
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Richieste agevolazioni IMU canone concordato	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 25% della base imponibile, per gli immobili ad uso abitativo consessi in locazione a canone concordato ai sensi delle Legge 09/12/1998, n. 431	entro il termine di presentazione della dichiarazione IMU	N.		entro i termini previsti dalla legge per i controlli sulle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Atti inviati a ADER per riscossione sollecitata e coattiva	Predisposizione minuta ruoli per riscossione sollecitata e coattiva per TARI/TASI/IMU non pagati		N. riscossione coattiva n. riscossione sollecitata		entro i termini previsti dalla legge per la riscossione coattiva
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	Monitoraggio annuale a consuntivo	Entro i termini stabiliti dalle norme di legge	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione DUP	Predisposizione del Dup entro il 15/07 per la successiva approvazione da parte della Giunta entro il 31/7.	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Atti ingiunzioni emesse per riscossione coattiva	Predisposizione minuta ingiunzioni emesse per riscossione coattiva accertamenti IMU/TASI/TARI/TARES non pagati		N.		entro i termini previsti dalla legge per la riscossione coattiva

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Atti elaborati (determinazioni/deliberazioni)- ufficio tributi	Elaborazione proposte di deliberazione inerenti la sfera tributaria dell'Ente e redazione determine di impegno/liquidazione/accertamento		N.		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento inviati e pubblicati entro i termini di legge		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rispetto termini di approvazione del DUP, del bilancio finanziario e del rendiconto di gestione.			Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture attive)			Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N.		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del bilancio di previsione ed eventuale Nota di aggiornamento al Dup.	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/12)	Si		

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del Rendiconto di gestione	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (30/4)	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica degli equilibri di bilancio assestamento	Predisposizione proposta delibera per verifica equilibri e variazione di assestamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/7)	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente		nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Gruppo amministrazione pubblica del Comune	Il punto 3.1 del principio contabile all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011 prevede, quale adempimento preliminare alla redazione del bilancio consolidato, l'approvazione da parte della Giunta comunale del perimetro di consolidamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Portale Certificazione Crediti	Comunicazione, mediante la piattaforma elettronica messa a disposizione del Mef, dell'elenco completo dei debiti esigibili al 31 dicembre dell'anno precedente che non sono stati estinti, con l'indicazione dei dati identificativi di ogni creditore	Comunicazione esistenza o meno di debiti ancora aperti al 31/12 dell'anno precedente	Si , entro i termini di legge		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	BDAP nuovo portale Invio flussi di Bilancio	Al fine dello scambio di informazioni tra MEF, Ragioneria Generale dello Stato e Corte dei Conti è stato disposto l'obbligo dell'invio dei dati sui bilanci in apposito formato XBRL su un nuovo portale	Invio flusso dei dati relativi al Bilancio ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dall'approvazione - Invio flusso dati relativi al Rendiconto ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione	Si		

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Fatturazione Elettronica e Split Payment	Sono state introdotte profonde novità in merito alla Fatturazione e alla gestione dell'IVA per gli Enti Locali. Il meccanismo dello Split Payment ha introdotto l'obbligo di gestione dell'IVA sulle fatture pagate ai fornitori per servizi istituzionali con l'onere del versamento all'Erario entro il 16 del mese successivo	Entro il 16 di ogni mese predisposizione del modello F24EP ed invio all'Agenzia delle Entrate con corrispondente versamento dell'IVA trattenuta ai fornitori	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	SIRECO portale Corte dei Conti per invio Conti Giudiziali	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto occorre inviare alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale - i Conti giudiziali degli Agenti Contabili, sia interni (econo- mo, chi ha il maneggio di valori e/o beni), sia esterni (Tesoriere e Concessionari). Dal 2017 occorre inviare la documentazione mediante il portale SIRECO.	Raccolta dei conti giudiziali interni approvati entro gennaio, ed esterni del Tesoriere e dei Concessionari da consegnarsi entro febbraio. - Caricamento dei documenti sul portale entro il termine massimo del 30 giugno (60 gg. dall'approvazione del Rendiconto)	Si		L'invio dei conti giudiziali è avvenuto entro il termine stabilito
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Comunicazione assunzioni obbligatorie		Gli enti con piu' di 15 dipendenti, e qualora vi siano variazioni rispetto all'ultima comunicazione, inviano, per via telematica, il prospetto informativo	entro il 31/01		Essendo la situazione invariata rispetto all'anno precedente il prospetto non è stato inviato

			attinente le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. n. 68/1999.			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Certificazione unica		Trasmettere la Certificazione Unica contenente i dati fiscali e previdenziali relativi agli emolumenti erogati per lavoro dipendente e assimilati e ai compensi per lavoro autonomo, corrisposti nell'esercizio precedente	Sì, entro il 31/3		Le certificazioni sono state elaborate e consegnate entro il termine stabilito
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Comunicazione dati su permessi assistenza portatori di handicap		Effettuare la comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica dei dati relativi ai dipendenti che hanno usufruito nell'anno precedente dei permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità.	Sì, entro il 30/4		I dati l.104 sono stati inviati al Dipartimento della Funzione pubblica entro il termine stabilito

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Piano triennale del fabbisogno di personale		La Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Il documento di programmazione triennale del personale viene confermato nel nuovo sistema di programmazione "armonizzato", trovando collocazione nella Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP). La programmazione triennale del personale deve essere sottoposta all'attività di accertamento del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge n. 448/2001, che si formalizza nella predisposizione di un apposito parere.	Sì, Entro i termini di approvazione del Dup.		
--------------------------------------	---	--	--	--	--	--

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Gestione del fondo delle risorse decentralizzate		In applicazione dell'art.67 del C.C.N.L. 21/5/2018, quantificazione delle risorse decentralizzate aventi carattere di certezza, stabilità e continuità e quali risorse aventi caratteristiche di eventualità e di variabilità.	Si		
--------------------------------------	--	--	---	----	--	--

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Si		
--------------------------------------	--	---	--	-----------	--	--

	diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate". Detta comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al					
--	---	--	--	--	--	--

	Responsabile Anticorruzione.					
--	---------------------------------	--	--	--	--	--

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilita' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive - Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Studio preliminare per consentire gli incassi attraverso POS nel sistema PagoPA	Redazione proposta tecnico/economica per l'utilizzo dei terminali POS all'interno del sistema Pago PA	Consentire il pagamento con carte di credito/debito e bancomat presso gli sportelli degli uffici comunali e nel contempo di automatizzare i	Si, attualmente funzionanti n. 2 pos		

			processi di contabilizzazione degli incassi			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Implementazione E-fattura – Fattura elettronica verso i privati (persone fisiche e giuridiche)	Fattura elettronica	Attivazione della E-Fattura: emissione delle fatture elettroniche verso privati (persone fisiche e giuridiche), invio al sistema di interscambio Sdi e conservazione secondo termini di legge	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. // verifica del DURC n. a campione n. //		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. // verifica del DURC n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. // a campione n. //		

			b) su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.		

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore - Descrizione	Tempi medi di risposta	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio .	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale – Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg.	N° richieste pervenute			Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	N. richieste pervenute N. richieste accolte			Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio.	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancellazione prima del 15 gennaio	N. richieste pervenute N. richieste accolte			Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio tessere elettorali agli elettori iscritti nelle liste elettorali e liste elettorali aggiunte del Comune.	La tessera elettorale viene consegnata al domicilio dell'elettore in ogni caso diverso dall'iscrizione per immigrazione; in questa circostanza l'elettore viene invitato al ritiro tramite lettera inviata al termine della revisione di iscrizione con la possibilità, previo accordo telefonico, di consegna al domicilio da parte del messo comunale. Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato "a vista", dalle 9 alle 19 nei due giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione. Parimenti, salvo impossibilità contingenti, in ogni altro periodo dell'anno.	N° richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg.	Il recapito e/o la possibilità di ritiro della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione, Organi Comunali o Parlamento Europeo, previa richiesta volontaria o immigrazione di elettore già precedentemente	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie in occasione delle consultazioni alle quali possono essere ammessi al voto.	N.			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

	iscritto in altro Comune italiano. Possibilità di cancellazione volontaria e cancellazione d'Ufficio per perdita requisiti o emigrazione.						
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni. Inoltre, su richiesta e consegna dei modelli predisposti, raccolta firme dei sottoscrittori per le medesime iniziative in predicato.	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge.	N.		Tempo medio risposta in gg	48 ore dalla richiesta ed entro 24 ore dalla richiesta in caso di candidature per elezioni . Per raccolta firme in Comune, rilascio modelli con relative certificazioni entro il termine indicato dai promotori per il ritiro diretto in ufficio o l'invio a termini di legge.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio copia integrale di atto di stato civile	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	N° richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg	8 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Iscrizione di atti di stato civile	Redazione immediata dell'atto di stato civile	N° istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg	Contestualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	N° istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg	Contestualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	N. atti ricevuti		Tempo medio risposta in gg	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	N.		Tempo medio risposta in gg	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Celebrazione di matrimonio civile	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	N.		Tempo medio risposta in gg	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Pubblicazioni di matrimonio	Redazione del verbale di pubblicazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio di permesso di sepoltura	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio “a vista”	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio “a vista”	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio “a vista”	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Passaporto mortuario per estradizione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	5 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N.			Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente previo accordo tra le parti – per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente .	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dalla richiesta o secondo accordi tra le parti.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Legalizzazione di fotografia	Legalizzazione della fotografia	N.			Rilascio “a vista”	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Denominazione aree di circolazione	Delibera della Giunta comunale	N. Delibere di Giunta			90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Carta d'Identità Elettronica	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio a residenti e non .	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta evasa entro 7 giorni dalla richiesta .	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Invio del “nulla osta” al comune richiedente.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio del certificato	N.			Rilascio “a vista”	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata e diritti (se prescritti) oppure, laddove ammissibile (cert. elettorale per raccolta firme referendum e proposte di legge) , tramite posta elettronica certificata.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata o consegna diretta in Ufficio.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Invio della informazione previo ricevimento di busta preaffrancata, consegna diretta in Ufficio o , laddove possibile, tramite posta elettronica certificata.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco, laddove possibile a termini di legge, anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente previo ricevimento di busta debitamente preaffrancata e pagamento dei diritti ev.te prescritti.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	N.			2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
-----------------------------------	---	---	---------------------------	--	-------------------------------------	--	---

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	N.		Tempo medio risposta in gg	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	N.		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Facilitazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili in orari festivi (sabato e giorni festivi previsti dal Regolamento) presso il Municipio (Sala consiliare), Certosa Cantù e strutture ricettive convenzionate.	Celebrazione matrimonio civile in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare), Certosa Cantù e strutture ricettive convenzionate.	N.				Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rilascio certificati di vaccinazione storici (sino alla leva 1982)	Rilascio agli aventi diritto del certificato di vaccinazione	N° Certificati delle vaccinazioni obbligatorie registrate dal Comune			5 gg. dalla data della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Iscrizione nelle liste elettorali di elettori emigrati nella regione Valle d'Aosta e nelle Province di Trento e Bolzano.	Iscrizione nelle liste elettorali aggiunte per il periodo prescritto dalla legge degli elettori emigrati nelle regioni e provincie considerate.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie . In caso consultazioni elettorali cui sono ammessi a partecipare invio del certificato di ammissione al voto.			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Sottocommissione Elettorale Circondariale di Casteggio	Controllo approvazione e/o rettifica dei verbali relativi alle revisioni dinamiche ordinarie/straordinarie e semestrali di N° 23 altri comuni del circondario oltre a Casteggio , nonché alla ammissione delle liste con relativo sorteggio in caso di elezioni comunali . Autenticazione delle liste ricomplete ed autenticazione, blocco e chiusura delle liste sezionali da avviare ai				I termini sono quelli predeterminati per il controllo delle revisioni elettorali (T.U. N° 223/1967	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		seggi in occasione di consultazioni elettorali.					
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Contratto decentrato	Predisposizione della preintesa		Entro il 30.09			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Servizio notifiche		Notifiche effettuate per conto del Comune di Casteggio n.	Notifiche effettuate per conto di altre amministrazioni n.			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Consegna comunicazioni		Consegne effettuate per conto del Comune di Casteggio n.	Consegne effettuate per conto di altre amministrazioni n.			

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 5 – Servizi al Cittadino e alle Imprese			
RESPONSABILE		MARZOLLA ROBERTO	
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
AREA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	2	Marzolla Roberto	Specialista area servizi sociali e commercio
Funzionario		Alessi Cristina	Assistente sociale
Istruttori	2	Contardi Maria Marina	Istruttore amministrativo contabile
		Zoccarato Katy	Istruttore amministrativo contabile
Operatori esperti	1	Scattolon Anna Lucia	Collaboratore amministrativo
TOTALE	5		

CATALOGO DELLE ATTIVITA'
SERVIZIO 5: Servizi al Cittadino e alle Imprese

Articolazione delle funzioni: *Pubblica Istruzione – Sport e Tempo libero – Attività Culturali – Attività Socio Assistenziali - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – S.U.A.P. – Promozione Turistica Commerciale e Imprenditoriale.*

- ☐ Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- ☐ Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- ☐ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☐ Statistiche di competenza
- ☐ Adempimenti Privacy
- ☐ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- ☐ Attività di studio, ricerca e programmazione
- ☐ Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- ☐ Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- ☐ Gestione del servizio pre-scuola
- ☐ Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- ☐ Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, in raccordo con la Polizia Locale
- ☐ Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- ☐ Concessione agevolazioni tariffe mensa e trasporto scolastico
- ☐ Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- ☐ Rapporti con le Scuole Materne Private e nidi (ove esistenti)
- ☐ Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- ☐ Segreteria ufficio di piano legge 328/2000
- ☐ Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- ☐ Inserimento anziani in strutture protette
- ☐ Gestione attività varie per anziani e giovani (predispersione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- ☐ Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- ☐ Erogazione voucher sociali ed educativi
- ☐ Attuazione interventi sociali di natura economica;
- ☐ Attuazione di Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- ☐ Conservazione delle denunce di infortunio sul lavoro;
- ☐ Rilascio del numero di matricola per gli elevatori di nuova installazione;
- ☐ Trasporto persone diversamente abili;
- ☐ Attuazione politiche locali d'accoglienza (sportello immigrati, mediazione culturale, convenzioni)

- ☒ Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore;
- ☒ Segretariato sociale;
- ☒ Tutela minorile;
- ☒ Interventi per emergenza abitativa;
- ☒ Ricoveri di sollievo e collaborazione con centro antiviolenza;
- ☒ Azioni per la promozione delle pari opportunità;
- ☒ Autorizzazioni e accreditamento delle strutture socio-assistenziali;
- ☒ Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
- ☒ Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;
- ☒ Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
- ☒ Promozione della lettura
- ☒ Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)
- ☒ Gestione delle collezioni librarie e documentarie
- ☒ Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
- ☒ Aggiornamento bibliografico;
- ☒ Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- ☒ Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- ☒ Allestimento rassegna stampa, dossier e attività di documentazione in genere
- ☒ Gestione Conferenze e Convegni
- ☒ Gestione del civico Museo archeologico di Casteggio e dell'Oltrepo Pavese
- ☒ Gestione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- ☒ Pianificazione e programmazione nei settori del commercio e dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- ☒ Servizi per la produzione e il commercio: funzioni in materia di agricoltura e agriturismo, fiere e mercati, commercio fisso e itinerante, somministrazione alimenti e bevande, locali di intrattenimenti e spettacolo;
- ☒ Autorizzazioni per manifestazioni art. 68, 69, 80 TULPS R.D. 773/31;
- ☒ Attività di rilancio turistico del territorio in collaborazione con la biblioteca per gli aspetti artistico/culturali (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)
- ☒ Autorizzazioni Parco Divertimenti;
- ☒ Autorizzazioni spettacoli viaggianti;
- ☒ Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportiva;
- ☒ Gestione prodotti vinicoli;
- ☒ Gestione canoni/tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche in occasione di manifestazioni, fiere ecc.

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 1**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Anac, ha aggiornato alcuni obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. E' stato confermato per l'anno 2023-2025 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016 e n. 7 del 17 gennaio 2023)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.			Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Implementazione dello sportello telematico polifunzionale per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente
Descrizione	La soluzione proposta è basata su uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente. Integra i procedimenti relativi agli ambiti edilizia privata (SUE) e attività produttive (SUAP). Le possibili aree di intervento sono le seguenti: Gestione delle risorse umane, Ambiente, paesaggio ed ecologia, Patrimonio, Polizia locale, Segreteria generale, Servizi cimiteriali, Servizi demografici, Servizi scolastici e per l'infanzia, Servizi sociali, Tempo libero, sport e cultura, Tributi, Tutela degli animali, Urbanistica e pianificazione, Procedimenti sovracomunali. La metodologia che sarà seguita per implementare le attività dello sportello telematico polifunzionale è sinteticamente la seguente: incontro generale con il responsabile di ogni servizio (tutti) coinvolto nel progetto e il responsabile del progetto incontro con ogni singolo servizio coinvolto nel progetto per presentare i procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico contestualizzazione dei procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico polifunzionale e sviluppo dei nuovi procedimenti eventualmente individuati. formazione Le attività indicate saranno concluse entro n. 8 mesi dall'avvio del progetto.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	L'obiettivo di questo progetto è quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.
Indicatori	Conclusione della contestualizzazione dei procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico entro il 30/06/2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Gestione Risorse / Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.			Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuare le procedure di progettazione e selezione per l'attivazione del Servizio Civile universale
Descrizione	Attivazione/conclusione procedure del proprio servizio per i posti previsti dalla programmazione ANCI per il Comune di Casteggio n. 02 volontari nell'anno 2023

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Concludere le procedure per i posti indicati
Indicatori	Entro il mese di dicembre 2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Erogazione risorse alle famiglie per frequenza centri estivi, asili nido e trasporto scolastico disabili
<i>Descrizione</i>	E' necessario procedere la pubblicazione di avvisi ad Hoc per la ripartizione del fondo stanziato con Decreto 22/07/2022 alle famiglie residenti a Casteggio.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Stesura degli avvisi pubblici, pubblicazione, istruttoria ed erogazione risorse per le domande ammesse entro il 31/12/2023
Indicatori	Rispetto programma previsto

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Progetto FAMI Lab'impact ultimazione progetto a seguito di proroga onerosa
Descrizione	Costruzione di una rete di soggetti pubblici e privati attraverso l'operato di una nuova figura di AGENTE DI RETE anche con le risorse del Progetto PRINS del Piano di Zona Broni-Casteggio

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Nell'ambito del Progetto FAMI "Lab'Impact" l'agente di rete rivolge la sua attenzione ai cittadini di Paesi Terzi che presentino situazioni di difficoltà. In prima istanza l'obiettivo è di mappare le risorse territoriali, pubbliche e private, potenzialmente utili alla risoluzione di situazioni di criticità di tipo socioeconomico, e promuovere un loro stabile coinvolgimento nel progetto Fami.
Indicatori	Ultimazione servizio entro il 30/06/2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma degli acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato superiore a 10.000 euro, secondo le procedure semplificate di cui all'Art. 36 del Codice.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata

Acquisti di Forniture e Servizi 2023				
Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Progetto Smart Working
Descrizione	L'esperienza della modalità lavorativa in lavoro agile durante il periodo emergenziale ha gettato le basi per un inevitabile processo di progressiva e crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo delle pubbliche amministrazioni, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti. L'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l' art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015 prevedendo la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto. L'emergenza pandemica ha costretto l'Amministrazione a sviluppare lo smart working in maniera massiva senza che ci fosse il tempo di affinare appieno gli strumenti di programmazione, di gestione e di strumentazione tecnologica che questa modalità di lavoro richiede. Il presente progetto, di natura trasversale, mira proprio a ciò. Sviluppare lo sw come forma stabile, se pur parziale, di lavoro nel Comune, mettendo a regime tutti gli strumenti (tecnologici, formativi, organizzativi) utili a rendere efficace e proficuo (per l'ente, per i lavoratori e per i cittadini) questa innovativa modalità di lavoro. Tutto ciò a partire e facendo tesoro dell'esperienza concreta e del lavoro fino ad ora condotto, pur in una situazione di emergenza. Il progetto si integra strettamente con il POLA, la cui approvazione (entro il 31 gennaio 2023) ne costituisce il primo obiettivo, realizzando così una sinergia (pur nella necessaria distinzione) tra il Piano della Performance e lo strumento di pianificazione del lavoro agile. Trattandosi di un progetto trasversale, coinvolgerà tutti i responsabili dell'ente.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023-2024-2025

Obiettivo	Approvazione di apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile a regime sostituendo quella ad oggi in vigore. Attivazione dello smart working in modalità ordinaria. All'approvazione del regolamento farà seguito l'attivazione dello smart working in modalità ordinaria, attraverso la stipula del progetto individuale/accordo individuale di smart working. Si procederà a dare avvio alla procedura per la sottoscrizione dei progetti individuali di smart working da attivare in modalità ordinaria, a partire dalla raccolta di richieste avanzate dai dipendenti, alla valutazione delle stesse da parte di ogni responsabile competente, all'organizzazione del lavoro all'interno del proprio servizio. Ogni responsabile dovrà garantire la possibilità di avvalersi della modalità lavorativa in lavoro agile almeno al 15% del personale assegnato ad attività del proprio servizio classificate come compatibili con lo svolgimento da remoto. Mappatura delle attività dell'ente in funzione dell'effettuazione dello smart working. Ciascun responsabile effettuerà una delle attività che si possono svolgere attività in sw, anche in considerazione delle necessità funzionali e organizzative dei servizi che in ogni caso devono garantire la piena continuità ed efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi al cittadino.
------------------	--

	Predisposizione delle schede di programmazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi di smart working a livello di servizio e individuali, sulla base di una modulistica e reportistica omogenea. Assicurare un adeguato livello di competenze per i dipendenti che usufruiscono dello smart working attraverso un approfondimento sull'utilizzo efficace degli strumenti di smart collaboration e delle tecnologie a supporto. Assicurare un adeguato livello di tecnologia e di connettività per i dipendenti che usufruiscono dello smart working. Questo obiettivo si prefigge di fornire in dotazione agli smart worker la strumentazione informatica necessaria, attingendo alle attrezzature nelle disponibilità dell'ente. Il lavoratore, che deve avere a disposizione connettività internet, lavora in modo analogo come se fosse presente in ufficio.
Indicatori	Attivazione postazioni di lavoro agile con dispositivi tecnologici forniti dall'ente n.2 nel 2023, n.3 nel 2024 e n. 4 nel 2025. % di lavoratori agili / dipendenti assegnati ad attività svolgibili da remoto almeno il 15% N. richieste di smart working accolte / N. richieste pervenute n. partecipanti effettivi alla formazione / dipendenti destinatari (ai quali è applicabile il lavoro agile)

Denominazione e servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Contributo economico ordinario e straordinario	Gli interventi di assistenza economica sono rivolti a consentire, al singolo e al nucleo familiare che si trovano in situazione di difficoltà, il soddisfacimento di bisogni fondamentali. Gli interventi economici possono essere straordinari, oppure di carattere continuativo per il persistere dello stato di bisogno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro i termini previsti dal provvedimento del Tribunale per i minori	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai

								tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Sostegno socio educativo minori	Sostegno socio educativo minori	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Trasporto sociale	Trasporto sociale per anziani, disabili e minori	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Assistenza domiciliare	Il SAD (servizio previsto dalla Legge 328/2000) è rivolto ad anziani, disabili e nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione. Il servizio prevede l'erogazione di prestazioni socioassistenziali a domicilio . La finalità del servizio è quella di consentire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita familiare, evitando, dove possibile, il	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Non esiste un termine stabilito. La comunicazione al richiedente, relativamente alla definizione dell'intervento economico, viene effettuata entro 20 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		ricovero in strutture residenziali.						
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Assistenza scolastica handicap	Assistenza scolastica handicap con gravità	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Buono energia elettrica	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Il cittadino presenta la domanda al proprio Comune di residenza , questi, entro 30 giorni dal ricevimento, la verifica e la immette nel sistema informatico. Al cittadino che avrà presentato correttamente la domanda verrà rilasciata l'attestazione quale avente diritto al Bonus confermando che i dati saranno trasmessi al proprio Ente di Distribuzione Energetica e che l'agevolazione sarà applicata direttamente in	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

							bolletta al massimo entro 60 giorni dalla data di disponibilità della richiesta per l'impresa di distribuzione	
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Assegno di maternità	erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	La concessione del beneficio viene disposta dal Comune entro 30 giorni dalla richiesta Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps in unica soluzione, attraverso le proprie strutture. Le somme da corrispondere sono quelle stabilite dalla legge e per il periodo di cinque mensilità	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Assegno per nucleo familiare numeroso	assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori. Può presentare domanda indifferentemente uno dei genitori, cittadino italiano o comunitario, residente in uno dei comuni dell'unione.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla nascita del bambino. L'ufficio amministrativo servizi sociali provvede alla trasmissione on-line delle domande entro 30 giorni dalla	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'Indicatore della Situazione Economica (ISE) previsto per l'anno di riferimento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS					presentazione delle stesse Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps ,attraverso le proprie strutture	
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Contributi sostegno oneri di locazione	E' un fondo regionale, definito in base ad alcuni criteri specifici in attuazione della Legge 431/98, messo a disposizione annualmente per ammortizzare una parte dei costi sostenuti per il canone di locazione sul mercato privato, nei casi in cui questo risulti troppo oneroso rispetto alla situazione economica della famiglia	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Domande di contributo: entro il termine fissato dalla Regione Lombardia Pagamento del contributo spettante entro 30 dall'accredito del saldo sul cc dell'Ente	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	N° richieste pervenute	N. richieste accolte			30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai

								tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Concessione contributi economici per attività annuale di Enti-Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività continuative svolte nel corso dell'anno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro il 30 settembre di ciascun anno	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Concessione contributi economici per singole iniziative di Enti-Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo occasionale o per singoli progetti	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Patrocini ad associazioni culturali e di promozione sportiva	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali, sportive e ricreative promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Dote scuola	Le famiglie presentano all'ufficio competente la	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	il termine del procedimento è stabilito nel bando	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai

		richiesta, fornendo tutti i dati necessari per la compilazione on line da trasmettere in Regione					della Regione Lombardia	tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Mensa scolastica	Erogazione del servizio di mensa nei plessi scolastici di pertinenza comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Trasposto scolastico	Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate nel territorio comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Mensa scolastica Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Trasposto scolastico Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio trasporto con costo agevolato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa - esercizi di vicinato	Gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti. L'attività commerciale può essere esercitata con riferimento ai seguenti settori merceologici: alimentare e non alimentare. L'apertura - il trasferimento della sede - l'ampliamento della superficie fino a 250 mq - di un esercizio di vicinato sono soggetti a previa Segnalazione Certificata di Inizio Attività SCIA al Comune competente per territorio con efficacia immediata.	N° SCIA pervenute	N. Attività cessate	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete:	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
---	---	---	-------------------	---------------------	--------------------------	---	-------------------------------	---

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per commercio in sede fissa Medie Strutture di vendita	Sono medie strutture di vendita gli esercizi che hanno una superficie di vendita compresa fra i 151 m2 e i 1500 m2 per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SUAP sulla base degli atti di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 8 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).	N° richieste pervenute	N. Attività cessate	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete	90 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per commercio in sede fissa Grandi strutture di vendita	Sono grandi strutture di vendita gli esercizi che hanno una superficie di vendita superiore ai 1500 m2 per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SUAP sulla base degli atti	N° richieste pervenute:	N. Attività cessate:	N° richieste gestite on line:	Tasso copertura attività (N. attività esistenti/popolazione residente)	90 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 8 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).						
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Vendita per corrispondenza - Spaccio interno	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	N° SCIA pervenute:	N. Attività cessate:	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Attività di pubblico spettacolo > 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento superiori a 200 persone.	N° richieste pervenute:	N. richieste accolte:	N° richieste gestite on line:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Attività di pubblico spettacolo < 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento inferiori a 200 persone che terminano entro le ore 24.00 del giorno d'inizio.	N° richieste pervenute:	N. richieste accolte:	N° richieste gestite on line:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea e partecipazione a parchi divertimento	Richiesta di licenza temporanea per partecipare a parchi divertimento o l'installazione di giostre singole	n° richieste presentate n° richieste accolte	n° richieste accolte/n° richieste presentate	N° richieste gestite on line		60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande (anche in circoli privati)	Provvedimento rilasciato per avvio - trasferimento attività di somministrazione alimenti e bevande	n° richieste presentate n° richieste accolte	n° richieste accolte/n° richieste presentate	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per somministrazione alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	n° SCIA presentate	n° richieste accolte	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Il commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato è un'attività di vendita di merci al dettaglio e di somministrazione di alimenti e bevande. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal Comune secondo i	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	Entro i termini previsti dal bando	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		criteri e le procedure stabilite dalle norme regionali (pubblicazione del bando, esame delle domande pervenute, redazione graduatoria, assegnazione posteggi).						
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Commercio su aree pubbliche, partecipazione a fiere organizzate dal Comune	Chi vuole partecipare ad una manifestazione fieristica locale organizzata dal Comune deve presentare domanda di autorizzazione al SUAP rispettando i criteri e le procedure stabilite dall'Amministrazione comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	Al termine dell'istruttoria il Comune comunicherà al richiedente l'eventuale assegnazione del posteggio richiesto. L'assegnazione ha validità limitata per la durata della fiera.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1)avvio vendite di liquidazione 2)vendite sottocosto	N° comunicazioni pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line		1) la vendita di liquidazione deve essere presentata 15 giorni prima dell'avvio- 2)la vendita sottocosto almeno 10 giorni prima ed hanno immediata efficacia.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'autorizzazione	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, il SUAP può richiedere	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai

		rilasciata dal SUAP del Comune dove il richiedente, persona fisica o giuridica, intende avviare l'attività . Presentazione SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza					all'interessato eventuale documentazione integrativa come previsto dall'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 07/09/2010, n. 160. Trascorsi questi primi trenta giorni, il SUAP adotterà il provvedimento conclusivo entro altri trenta giorni efficacia immediata per scia, comunicazioni e dichiarazioni e 30 giorni per rilascio autorizzazione commercializzazione funghi	tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rifugi escursionistici 5)attività alberghiera	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. L'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onico tecnica	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.	N° SCIA pervenute -	N. Attività cessate	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Toilettatura per cani	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro	N° SCIA pervenute:	N. Attività cessate:	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	per rilascio autorizzazione per noleggio con conducente i tempi sono dettati da ogni singolo bando comunale - efficacia immediata per noleggio senza conducente e altre comunicazioni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Per svolgere l'attività o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc.; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività per la cessazione dell'attività, è necessario presentare SCIA per agriturismo (SCIA - DAA)	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Tempo medio risposta in gg	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso - Modifiche e	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai

		Comunicazioni per ogni altra variazione						tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni relative ai Panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	N° SCIA pervenute	n.			efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Controlli qualità servizio mensa scolastica	Verifiche di conformità dell'appalto ristorazione scolastica	N° controlli/annui	n. richieste di conformità				Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Concessione Patrocini	Il patrocinio costituisce il riconoscimento da parte del Comune delle iniziative promosse da Enti, Associazioni, organizzazioni pubbliche e private, di particolare valore sociale, morale, culturale,	N. richieste pervenute	N. richieste accolte			30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		celebrativo educativo, sportivo, ambientale ed economico, le quali dovranno essere pubblicizzate con l'indicazione "Con il patrocinio del Comune di Casteggio".						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive				Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
---	---	--	---	---	--	--	--	---

	all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate". Detta							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilita' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive				Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
---	--	--	--	---	--	--	--	---

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Controllo sui sussidi erogati ed eventuale segnalazione di difformità alla Guardia di finanza al fine del recupero degli sprechi da utilizzare per soggetti bisognosi	Intensificare l'attività di verifica e controllo delle Dichiarazioni Sostitutive Uniche (DSU), prodotte dai cittadini ai fini dell'accesso alle prestazioni stesse	N. Dichiarazioni Sostitutive Uniche (DSU) prodotte	N. Controlli effettuati	N. Sussidi erogati	N. segnalazioni alla Guardia di finanza		
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.				
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5,				

			DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .	lettera b) n. a campione n.				
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.				

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 4 – Polizia Locale			
RESPONSABILE	MERLO RICCARDO		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
AREA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	1	Merlo Riccardo	Specialista area polizia locale
Istruttore	1	Bassani Cristina	Istruttore polizia locale
	1	Uttini Luca	Istruttore polizia locale
	1	Lanfranchi Claudio	Istruttore polizia locale
	1	Usai Andrea	Istruttore polizia locale
Operatore esperto	1	Benvenuti Fabrizio	Collaboratore amministrativo
TOTALE	6		

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 4: Polizia Locale

Articolazione delle funzioni: - Polizia locale – Viabilità - Trasporti Pubblici –

Catalogo delle attività

- ☑ Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- ☑ Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- ☑ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☑ Statistiche di competenza
- ☑ Adempimenti Privacy
- ☑ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- ☑ Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- ☑ Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- ☑ Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- ☑ Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- ☑ Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- ☑ Interventi di competenza in materia di protezione civile
- ☑ Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- ☑ Controllo dell'attività estrattiva
- ☑ Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- ☑ Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- ☑ Rilevazione incidenti stradali
- ☑ Contravvenzioni ed infrazioni
- ☑ Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- ☑ Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
- ☑ Videosorveglianza del territorio
- ☑ Trasporto Pubblico Locale, in raccordo con i Servizi Scolastici per la programmazione del trasporto scolastico
- ☑ Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- ☑ Oggetti e valori ritrovati
- ☑ Attività di raccordo con lo "Sportello unico delle imprese" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento
- ☑ Polizia amministrativa, commerciale, edilizia
- ☑ Gestione canoni/tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche, con esclusione dell'applicazione dei canoni/tassa in occasione di manifestazioni, fiere ecc.
- ☑ Attività di raccordo con i Servizi Tecnici e Demografici per quanto riguarda la gestione della "numerazione civica".

☐ Gestione posteggi a pagamento regolamentati a parcometro

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Obiettivo trasversale a tutti i servizi
Cod.		Responsabile	Tutti

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Anac, ha aggiornato alcuni obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. E' stato confermato per l'anno 2023-2025 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016 e n. 7 del 17 gennaio 2023)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Obiettivo trasversale a tutti i servizi
Cod.		Responsabile	Tutti

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Implementazione dello sportello telematico polifunzionale per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente
Descrizione	La soluzione proposta è basata su uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente. Integra i procedimenti relativi agli ambiti edilizia privata (SUE) e attività produttive (SUAP). Le possibili aree di intervento sono le seguenti: Gestione delle risorse umane, Ambiente, paesaggio ed ecologia, Patrimonio, Polizia locale, Segreteria generale, Servizi cimiteriali, Servizi demografici, Servizi scolastici e per l'infanzia, Servizi sociali, Tempo libero, sport e cultura, Tributi, Tutela degli animali, Urbanistica e pianificazione, Procedimenti sovracomunali.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	L'obiettivo di questo progetto è quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.
Indicatori	Conclusione della contestualizzazione dei procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico entro il 30/06/2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuazione sistema SELEA per la lettura targhe
Descrizione	Si rende necessario: 1) interfacciare le telecamere di lettura targhe dei varchi già esistenti, risultanti compatibili col sistema di lettura targhe SELEA, col nuovo programma; 2) sostituire telecamere vetuste, risalenti al 2015, con telecamere più performanti da interfacciare col sistema SELEA (sistema operativo usufruito dai Carabinieri)

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Valore iniziale	Occupazioni suolo pubblico
Obiettivo	Installazione del sistema di lettura targhe SELEA.
Indicatori	Entro il mese di Dicembre 2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Migliorare le condizioni di sicurezza della circolazione stradale
Descrizione	L'amministrazione Comunale intende proseguire nel potenziamento della sicurezza stradale mediante azioni che vadano a limitare i livelli di incidentalità delle strade. Le "Zone 30'", individuate nell'anno 2023 necessitano di interventi di perfezionamento con installazione definitiva della segnaletica verticale e tracciatura di quella orizzontale. Verranno realizzati eventuali ulteriori studi di ampliamento della "Zona 30".

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Valore iniziale	Nessuno
Obiettivo	Definizione delle "Zone 30 km/h" impostate nell'anno 2023 ed ulteriori studi di ampliamento.
Indicatori	Entro il mese di Dicembre 2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

	Modificare il sistema di accertamento delle violazioni relative all'art. 142 C.d.S in materia di velocità
Descrizione	Dopo la realizzazione dell'obiettivo n° 4, si vuole attivare una procedura di controllo della velocità mediante una strumentazione di accertamento delle violazioni delle relative norme di comportamento che consenta un utilizzo in modalità autovelox e telelaser.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Acquisire una strumentazione che operi sia come autovelox che come telelaser
Indicatori	Entro il mese di Dicembre 2023

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 6**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma degli acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato superiore a 10.000 euro, secondo le procedure semplificate di cui all'Art. 36 del Codice.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata

Acquisti di Forniture e Servizi 2023				
Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Struttura 4 - Polizia Locale	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 - Polizia Locale	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Pagamento rateale delle sanzioni	Pagamento rateale delle sanzioni	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	90 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	6 mesi dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Rilascio contrassegni invalidi	Rilascio contrassegni invalidi	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Rilascio autorizzazione di passo carraio	Rilascio autorizzazione di passo carraio	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dal completamento dell'istruttoria	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n

Struttura 4 - Polizia Locale	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Ordinanza viabilità	Ordinanza viabilità		N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Totale incidenti stradali rilevati	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Sanzioni Codice della strada	N.	Entrate accertate : Importo non inferiore allo stanziamento di bilancio Entrate accertate €.			
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Patenti ritirate	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Punti patente decurtati	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Prefetto	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto respinti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto accolti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Giudice di Pace	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi GDP respinti	N.				

Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi GDP accolti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Veicoli controllati	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Pareri viabilistici su interventi relativi a manomissione di suolo pubblico su richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Servizi mobili con utilizzo di controllo velocità con presenza di operatori	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza tenuta cani n° 56 del 04/09/2014.	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza relativa ai videogiochi n° 02 del 22/01/2015	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	vidimazioni di documento di accompagnamento di prodotti vitivinicoli	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizio effettuati per fiere/manifestazioni	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizio mercati-accertamenti e notifica atti per conto dell'ufficio Commercio e dell'Ufficio Finanziario	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Controllo su tutte le carte regionali di esercizio in merito alla registrazione nel MUTA	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche per cambio di indirizzo per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				

Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche sulla presenza di cittadini residenti per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche per nuovi accertamenti di residenza per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi di vicinato	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Gestione Procedimenti Penali per conto Procure d'Italia	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi commerciali (no esercizi di vicinato)	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Gestione Procedimenti Penali per conto Tribunale per i Minorenni di Milano	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Notizie di reato inoltrate alla Procura della Repubblica	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio su area pubblica	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio in sede fissa	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Atti elaborati	Predisposizione Determinazioni/ Deliberazioni	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Atti elaborati	Controllo regolarità contributiva dei commercianti ambulanti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi notturni	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Ore servizi notturni	N.				

Struttura 4 - Polizia Locale		Trattamenti accertamenti sanitari obbligatori eseguiti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede,	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			

	invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle						
--	---	--	--	--	--	--	--

	pratiche a lui affidate". Detta comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.						
--	--	--	--	--	--	--	--

Struttura 4 - Polizia Locale	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di 'inconferibilità' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			
---------------------------------	---	---	--	---	--	--	--

Struttura 4 - Polizia Locale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.			
Struttura 4 - Polizia Locale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione,	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.			

			se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .				
Struttura 4 - Polizia Locale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.			

2.2 Sottosezione Piano di Azioni Positive per il Triennio 2023/2025

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025. Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

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

Dotazione Organica

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	CATEGORIA B		CATEGORIA C		CATEGORIA D		TOTALE	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale in ruolo	3	6	6	9	3	2	12	17

Totale donne presenti nell'ente: 17

Totale uomini presenti nell'ente: 12

E' significativo sottolineare che ai livelli direttivi/posizioni organizzative (cat. D), ovvero i Responsabili di Servizio ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata: Lavoratori cat. D con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Donne 1 Uomini 3).

Si dà quindi atto che vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decr. L.vo n. 198 dell'11.4.2006.

Obiettivi

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni Positive

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- garantire la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

Durata del Piano, Pubblicazione e Diffusione

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Casteggio- Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Lo stesso contiene, tra l'altro, 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 i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del Piao, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2023/2025, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 28/12/2022.

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

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, al punto 10.10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente", prevede che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze sotto indicate che richiedono una revisione della programmazione:

siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative

siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti

siano stati modificati gli obiettivi strategici siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

In base alla normativa sopra citata si conferma il PTPCT 2022 -2024 anche per il triennio 2023 - 2025 in quanto nell'anno 2022 non sono intervenuti i fattori sopra indicati, l'unica eccezione riguarda la griglia di rilevazione degli obblighi di trasparenza allagata al presente Piano. Infatti, l'Allegato 9 del nuovo PNA ha precisato alcuni nuovi obblighi di pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" di "Amministrazione trasparente".

Il PTPCT dell'Ente è disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Casteggio al seguente link: <https://www.comune.casteggio.pv.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Servizio Competente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Responsabile della Trasparenza
	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)	5 anni	Tutti i Servizi
			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)	5 anni	Tutti i Servizi

			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)	5 anni	Responsabile della Trasparenza
		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)	5 anni	Tutti i Servizi
		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	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	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	5 anni	Tutti i Servizi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale
		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)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Gestione Risorse
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni	Servizio Gestione Risorse

					concernenti la situazione patrimoniale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale
		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)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale

				importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale

		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)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Gestione Risorse
		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)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Gestione Risorse
		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)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni	Servizio Amministrazione Generale

					concernenti la situazione patrimoniale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale

		amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
			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)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Servizio Amministrazione Generale

Art. 14, c. 1, lett. f),
d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto
3, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f),
d.lgs. n. 33/2013
Art. 3, l. n.
441/1982

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		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	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	5 anni	Servizio Amministrazione Generale

		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	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale

				nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Non rileva
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Non rileva
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tutti i Servizi
				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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tutti i Servizi
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tutti i Servizi

		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tutti i Servizi
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tutti i Servizi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tutti i Servizi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Amministrazione Generale

		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Amministrazione Generale
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Gestione Risorse
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Gestione Risorse
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Gestione Risorse
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni	Servizio Gestione Risorse

						successivi alla cessazione dell'incarico.	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Amministrazione Generale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Gestione Risorse
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Amministrazione Generale
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Amministrazione Generale
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Amministrazione Generale
				Per ciascun titolare di incarico:			

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla	Non rileva

						cessazione dell'incarico.	
		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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
		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	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	5 anni	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Non rileva
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Non rileva
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Non rileva

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non rileva
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non rileva
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non rileva
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non rileva
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non rileva
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non rileva
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			

				dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile della Trasparenza
	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)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
				Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Amministrazione Generale

				Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Servizio Amministrazione Generale
				Disciplina delle posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
	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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	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	Annuale (art. 17, c. 1,	5 anni	Servizio Gestione Risorse

			(da pubblicare in tabelle)	agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse

				o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Responsabile della Trasparenza
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Responsabile della Trasparenza
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Responsabile della Trasparenza
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				Elenco dei bandi in corso		5 anni	Servizio Gestione Risorse
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	5 anni	Servizio Amministrazione Generale

	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)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
	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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)				

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			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 anni	Servizio Gestione Risorse
			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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con	Annuale (art. 22, c. 1,	5 anni	Servizio Gestione Risorse

				l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			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 anni	Servizio Gestione Risorse
			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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità	Annuale (art. 20, c. 2,	5 anni	Servizio Gestione Risorse

				al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				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 anni	Servizio Gestione Risorse
				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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1,	5 anni	Servizio Gestione Risorse

					d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi

						l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				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)	5 anni	Tutti i Servizi
		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)	5 anni	Tutti i Servizi
		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)	5 anni	Tutti i Servizi
		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)	5 anni	Tutti i Servizi

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi
		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)	5 anni	Tutti i Servizi
		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)	5 anni	Tutti i Servizi
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi

		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)	5 anni	Tutti i Servizi
	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)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	5 anni	Tutti i Servizi

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/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	5 anni	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio

				servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)			
		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	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio

		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	5 anni	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	5 anni	Tutti i Servizi

		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	Tempestivo	5 anni	Tutti i 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)			
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali 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	Tempestivo	5 anni	Tutti i Servizi

				programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea			
		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	5 anni	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	5 anni	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	5 anni	Tutti i Servizi

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	5 anni	Tutti i Servizi
		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.	Tempestivo	5 anni	Tutti i Servizi

			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)			
	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	5 anni	Tutti i Servizi
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi

		senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	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			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 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	5 anni	Tutti i Servizi
	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	5 anni	Tutti i Servizi

		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	5 anni	Tutti i Servizi
		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	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
		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	5 anni	Tutti i Servizi
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e	Tempestivo	5 anni	Tutti i Servizi

				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)			
		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 commissione di collaudo	Tempestivo	5 anni	Tutti i Servizi

		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	5 anni	Tutti i Servizi
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	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	Tempestivo	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio

				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)			
		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	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
		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	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	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)	5 anni	Tutti i Servizi

			relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi
		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)	5 anni	Tutti i Servizi
		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)	5 anni	Tutti i Servizi
		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)	5 anni	Tutti i Servizi
		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)	5 anni	Tutti i Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi
		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)	5 anni	Tutti i Servizi
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale

				enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse

				specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	5 anni	Responsabile della Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	5 anni	Responsabile della Trasparenza

				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	5 anni	Responsabile della Trasparenza
				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)	5 anni	Responsabile della Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i Servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	5 anni	Responsabile della Trasparenza

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	5 anni	Responsabile della Trasparenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	5 anni	Responsabile della Trasparenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	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)		Non rileva
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	5 anni	Servizio Gestione Risorse

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	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)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Gestione Risorse

				obbligatoriamente per il versamento			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
	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)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione

						sviluppo del territorio
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Non rileva
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Non rileva
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio

				amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
		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)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
		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)	5 anni	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio
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	5 anni	Responsabile della Trasparenza
		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	5 anni	Responsabile della Trasparenza
			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	5 anni	Responsabile della Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	5 anni	Responsabile della Trasparenza

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	5 anni	Responsabile della Trasparenza
		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	5 anni	Responsabile della Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	5 anni	Responsabile della Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	5 anni	Responsabile della Trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	5 anni	Responsabile della Trasparenza

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
		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	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	5 anni	Servizio Amministrazione Generale
Altri contenuti	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.	Servizio Programmazione valorizzazione sviluppo del territorio

--	--

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Pubblicazione tempestiva :la pubblicazione dei documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria deve essere effettuata entro sei mesi.

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

Sezione 3.1 Programmazione Struttura organizzativa

A seguito del processo revisionale dell'organizzazione avvenuto nel corso del 2019 con l'approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla deliberazione di Giunta comunale numero . 38 del 21/03/2017, la struttura organizzativa gestionale del Comune di Casteggio è articolata in:

- Servizi
- Uffici
- Unità di Progetto

Il Catalogo delle attività e dei prodotti di competenza dei Servizi sono determinate con atto della Giunta comunale. Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenere i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa.

Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

La struttura organizzativa dell'ente ha il suo vertice il Segretario Comunale e si articola nei 4 servizi con a capo i responsabili di Posizione Organizzativa, in appresso indicati:

Servizio 1 – Amministrazione Generale

Servizio 2 – Gestione Risorse

Servizio 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

Servizio 4 – Polizia Locale

Servizio 5 – Servizi al Cittadino e alle Imprese

La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.

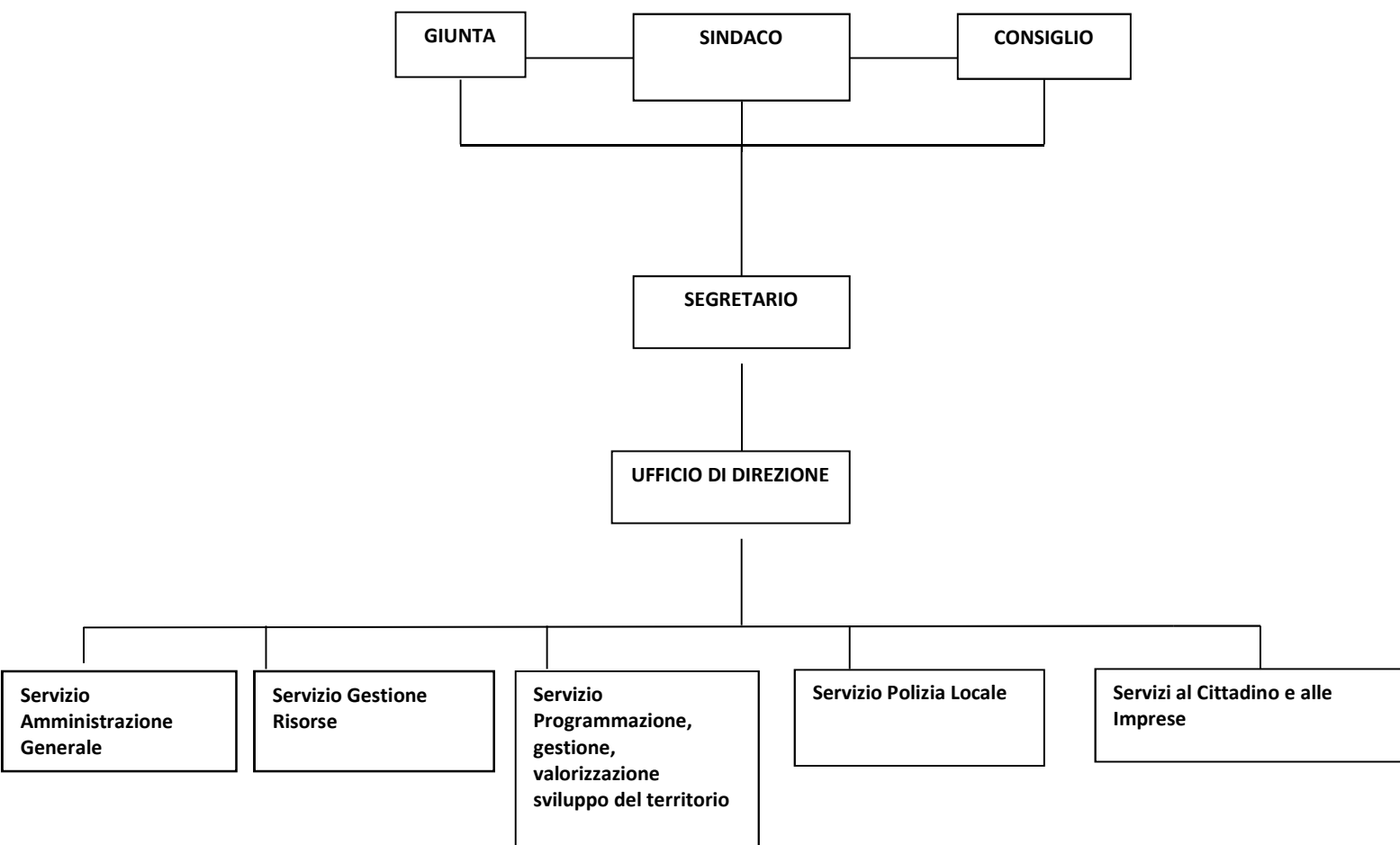
L'Ufficio

Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici interni, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Il Responsabile di Servizio può individuare, nominandoli, i responsabili di Ufficio interno scegliendoli tra il personale assegnatogli, con riferimento al titolo di studio, all'anzianità di servizio e alle capacità professionali

L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. 2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.

Organigramma



Personale

Alla data del 31.12.2022, il personale alle dipendenze del comune era pari a **30** unità a tempo indeterminato, il Segretario generale così suddivise:

Categoria	FEMMINE			MASCHI			TOTALE COMPLESSIVO
	non di ruolo	ruolo	totale	non di ruolo	ruolo	totale	
A							
B1		6			2		8
B3					1		1
C		9			7		16
D1		2			3		5
D3							
TOTALE		17			13		30

Sezione 3.2 Programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il comune di Casteggio con il presente Regolamento si impegna ad attivare il Lavoro Agile o “Smart Working” quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con la finalità di introdurre delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

I dipendenti potranno, nel rispetto dei propri impegni lavorativi, gestire meglio il proprio equilibrio vita-lavoro, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti; l'introduzione del lavoro agile, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti può essere considerata una misura di welfare aziendale che si riflette in positivo anche sulla produttività.

Il lavoro agile rappresenta per l'Ente altresì una leva di cambiamento che oltre a puntare sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione, impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e spinge fortemente verso la realizzazione della P.A. digitale avendo bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art. 14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), del Dicembre 2020, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e CCNL 16 novembre 2012 del comparto Enti Locali. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 14 legge 7 agosto 2015, n.124)

Ai sensi degli articoli 4, comma 4 e 5 comma 3, lettera l), del CCNL 16/11/2022 l'Amministrazione comunale ha fornito, in data 02.03.2023, alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali informazione in merito alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative 2023 -2025.

Nei termini previsti non è pervenuta alcuna richiesta di confronto.

Regolamento per l'applicazione del lavoro agile

1. Principi Generali

Il Comune di Casteggio disciplina nel presente regolamento l'istituto del lavoro agile e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di *smart working*.

2. Riferimenti Normativi E Finalità

Il lavoro agile o smart working corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale sottoscritto l'08/10/2021 con cui sono state disciplinate “le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione”, che degli artt. da 63 a 67 del ccnl 2019- 2021, Funzioni Locali.

Tale istituto persegue tali obiettivi:

Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

3. Destinatari

Lo smart working è rivolto al personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio.

Nella misura del 15%, i dipendenti dell'Ente che svolgono attività eseguibili in modalità agile secondo possono avvalersi quotidianamente, anche a rotazione, dello smart working. Tale percentuale è calcolata sul totale dei dipendenti in servizio preposti ad attività il cui svolgimento è possibile in modalità agile, come di seguito specificato. Eccezionalmente, la percentuale suddetta può essere superata per fronteggiare esigenze di carattere straordinario secondo la definizione e le modalità di cui al successivo art. 4. Il Lavoro agile non è applicabile alle "attività indifferibili da rendere in presenza".

4. Requisiti

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, di norma fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile e fino al 15% (aumentabile in casi eccezionali) dei dipendenti dell'Ente, anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori nell'arco temporale settimanale, garantendo così un'equilibrata alternanza tra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale.

In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, ciascun Responsabile apicale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Oltre al caso precedente, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dai Responsabili per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo, o di natura personale/fisica, nonché in caso di quarantena preventiva del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate di volta in volta e comunicate all'Ufficio Personale.

5. Luogo e Modalità di Svolgimento dell'Attività Lavorativa

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è scelto dal dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui entra in possesso per ragioni d'ufficio, e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

I dipendenti dell'Ente possono svolgere a rotazione smart working, previo accordo con il Responsabile competente. Nell'accordo individuale viene altresì specificato il luogo in cui si svolgerà l'attività lavorativa a distanza e il numero massimo mensile di giornate dedicabili allo smart working, nel limite di 8 giornate al mese, dato modificabile per esigenze contingenti in accordo con il Responsabile.

Le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica secondo le prescrizioni meglio indicate all'art. 9;

Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche di cui all'art.9, punto 3.

6. Strumenti di Lavoro e Obblighi

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici (personal computer, tablet, smartphone ecc.) di proprietà dell'amministrazione comunale appositamente messi a disposizione da quest'ultima. Tuttavia qualora non siano disponibili strumenti dell'Amministrazione, è consentito l'utilizzo degli strumenti tecnologici e connessioni del dipendente, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.

Il dipendente è tenuto a:

- utilizzare i supporti fornitigli esclusivamente per motivi d'ufficio;
- a rispettare le norme di sicurezza;
- a non manomettere in alcun modo la strumentazione;

Lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sarà realizzata accedendo ad apposita linea VPN già attivata dall'ente;

Il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. L'Amministrazione deve assicurarsi il corretto rispetto della privacy del dipendente facendo sottoscrivere autorizzazione scritta di quest'ultimo.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono sempre a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente Responsabile di Servizio. Nell'eventualità in cui non sia possibile addivenire ad alcuna soluzione, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato di ogni dispositivo, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, impegnandosi ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non accedano agli strumenti di lavoro.

Ogni dispositivo fornito ai dipendenti dall'amministrazione può essere utilizzato solo per motivi d'ufficio.

7. Modalità di Accesso al Lavoro Agile

L'accesso alla modalità di lavoro agile verrà richiesto dal dipendente compilando la domanda di attivazione utilizzando lo schema tipo, e dovrà essere inoltrata al Responsabile del Servizio. Il Responsabile, esaminate le domande pervenute, concorderà con i dipendenti:

1. gli aspetti caratterizzanti lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
2. i tempi per la sottoscrizione dell'Accordo di lavoro agile individuale, utilizzando lo schema tipo. Per il periodo transitorio in attesa della sottoscrizione dell'Accordo, ogni Responsabile può concedere temporaneamente il lavoro agile, per esigenze contingibili o personali, previa sottoscrizione dell'accordo individuale.

Nel caso dei Responsabili di Servizio deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.

8. CRITERI DI PRIORITÀ E CONTENUTO ACCORDO INDIVIDUALE

Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

CRITERIO
Dipendenti con figli fino a dodici anni di età
Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
Dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
Dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
Lavoratori fragili, ovvero coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della Salute.
Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori dai 12 ai 16 anni
Lavoratrici in stato di gravidanza
Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro

Ai sensi del CCNL 2019 - 2021 Funzioni Locali, i contenuti essenziali dell'accordo individuale stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile, sono:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

9. Organizzazione, Fasce Contattabilità e Diritto alla Disconnessione

Lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile.

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire:

1. **una fascia di operatività:** all'interno della fascia 07:30 – 20:00, fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto successivo, il dipendente organizza autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati;
2. **una fascia di contattabilità** della durata di almeno tre ore continuative nella fascia oraria dalle 8.30 alle ore 13.30; nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi dalle ore 15.30 alle ore 17.00 (per rispondere alle telefonate e/o alle mail);
3. **la disconnessione dal servizio** nella fascia oraria dalle ore 20.00 alle ore 07.30 nonché negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al precedente punto 2; in tali periodi non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

La/le fascia/e di sopra descritte devono essere specificate nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile può essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.00, fino a copertura delle ore massime giornaliere stabilite dai CCNL. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.

Il lavoratore agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

Si precisa che durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

10. Trattamento Giuridico ed Economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive; anche le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute; Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

Sulla base della legislazione vigente, nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile, al dipendente non spetta il buono pasto.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

11. Sicurezza sul Lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

12. Recesso

Il lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative:

1. a richiesta scritta e motivata del lavoratore;

2. dal Responsabile nei seguenti casi:

a. quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni in modalità agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto di lavoro agile stesso;

b. per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.

In caso di revoca d'ufficio di cui al precedente punto 1.2.a), il dipendente in lavoro agile deve rientrare nella propria sede lavorativa entro le 24 ore successive; in caso di non rispetto del termine di rientro, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

In caso di revoca di cui al punto 1.2.b), il rientro nella propria sede lavorativa deve avvenire nell'arco delle 48 ore lavorative successive alla revoca.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il preavviso è di 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ex art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

13. Controllo

L'Amministrazione e il Responsabile provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati (ad esempio: quantità, tempo per l'esecuzione delle attività), valutando l'impatto apportato al processo/progetto dallo smart working.

L'assegnazione degli obiettivi agli smart workers, come la successiva valutazione della performance e il monitoraggio, si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso l'ente. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità smart working e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Il Responsabile provvederà a discutere le evidenze del monitoraggio con il dipendente attraverso una procedura specifica e formalizzata, in base agli attuali processi del sistema di valutazione definiti dall'Ente.

14. Sicurezza e Privacy

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo

dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile. È onere del Dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

15. Entrata in Vigore e Disposizioni Finali

Il presente Regolamento, entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo recepisce.

Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità smart working.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune.

Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai dirigenti, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2023-2025, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 95 del 23/08/2022 e con delibera del Consiglio Comunale n. 47 del 28/12/2022. **(vedi allegato)**

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;

il principio del turn over;

l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. In considerazione delle linee di sviluppo e dei fabbisogni indicati nel PTFP sopra richiamata è stata rideterminata la dotazione organica per l'orizzonte temporale 2023-2025.

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento			Costo
				mobilità obbligatoria	mobilità volontaria	Concorso pubblico	
C1	Istruttore museo e biblioteca	Servizi al cittadino	N.1 PT	Si	No	Si	€ 15.750,00
C1	Agente polizia locale**	Polizia locale	N.1 FT	Si	No	Si	€. 34.000,00
C1	Istruttore tecnico	SUAP	N.1 FT	Si	No	Si	€. 31.756,00
C1	Istruttore amministrativo**	Servizio demografico/stato civile/elettorale	N.1 FT	Si	No	Si	€. 31.756,00
Costo complessivo dei posti da coprire							€ 113.262,00

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento			Costo
				mobilità obbligatoria	Liste di collocamento	Concorso pubblico	
B1	Esecutore tecnico	Servizio manutentivo esterno	N.1 FT	Ufficio di collocamento			€. 27.020,00
Costo complessivo dei posti da coprire							€ 27.020,00

** in sostituzione a seguito di cessazione per collocamento a riposo

3.4 Sottosezione Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025

Premesse

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città.

La formazione è, dunque, un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni quali la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide cui è chiamata a rispondere la pubblica amministrazione.

Inoltre la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Ai sensi degli articoli 4, comma 4 e 5 comma 3, lettera i), del CCNL 16/11/2022 l'Amministrazione comunale ha fornito, in data 02.03.2023 alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali informazione in merito alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative 2023 -2025.

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del CCNL 16 novembre 2022 Funzioni Locali, la Fp Cgil di Pavia in data 02/02/2023 ha attivato la concertazione, richiedendo in via preventiva e propedeutica all'incontro, il monte salari delle spese di personale.

Il Servizio finanziario con email in data 07/02/2022 ha comunicato alle organizzazioni sindacali quanto richiesto.

L'Amministrazione ha convocato per il giorno giovedì 9 febbraio 2023, alle ore 16:00 presso la sede Municipale la R.S.U. e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali per il confronto sindacale.

Il confronto con i soggetti sindacali si è regolarmente tenuto alla data concordata, ed al termine è stata redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Riferimenti Normativi

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.”*.

Programma Formativo

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;
- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Obiettivi

- favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali dipendenti» .

Aree tematiche

Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze sulle seguenti aree tematiche:

Ambito amministrativo-contabile

Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente

Ambito tecnico-specialistico

Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati

Ambito di formazione obbligatoria

Assicurare alla personale formazione continua in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

Ambito digitalizzazione

Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile

Piano della formazione - Linee di intervento

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo di norma ricorso a modalità webinar.

Formazione generale del personale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Anci - Ifel, Asmel, Polis Lombardia, Infopol Srl e Lega dei Comuni, gratuiti per le amministrazioni; è inoltre prevista la formazione da parte della società che gestisce le procedure informatiche dell'ente (Maggioli S.p.A.), in parte già compresa nel canone annuo di manutenzione degli applicativi stessi ed in parte a pagamento. La formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene effettuata anche dal segretario Comunale/ RPTC tramite invio materiale illustrativo, circolari, note di informazione /aggiornamento ecc.

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

Amministrativo contabile

Codice dei contratti

Edilizia Privata

Codice del Terzo settore

Personale

Tributi Locali

Polizia Locale

Formazione generale per il personale neoassunto

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale

Polizia Locale: Corso primo modulo

Corsi obbligatori

Trasparenza e Anticorruzione

Sicurezza sul lavoro

Privacy

Corsi di formazione tecnico specialistica

Bilancio di previsione

Rendiconto di gestione

CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022

Nuova piattaforma Inps A.S.I (Area Servizi Integrati per le pensioni della gestione pubblica)

Applicazione del “Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)”

Ambiente

Bonus Fiscali Edilizi

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Corso secondo modulo

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le esigue risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, dal Regolamento dei controlli interni ed eventuali indirizzi espressi del nucleo di valutazione.