

**Comune di
CASTELL'ALFERO
Provincia di Asti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____30____ del __12/06/2023__

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- consentire un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, D.L. 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 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'art. 3, comma 1, lett. 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'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2 e 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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CASTELL'ALFERO	
Indirizzo	Piazza Castell'Alfero n.2	
Recapito telefonico	0141/406611	
Indirizzo sito internet	www.comune.castellalfero.at.it	
e-mail	segreteria@comune.castellalfero.at.it	
PEC	castellalfero@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80003170059 - P.I. 00189730054	
Sindaco	Dott.ssa Elisa Amerio	
Numero dipendenti al 31.12.2022	13	
Numero abitanti al 31.12.2022	2.615	
Giunta Comunale	Amerio Elisa-Sindaco Fea Marco Domenico- Vice Sindaco Cominato Andrea – Assessore	
Consiglio Comunale	Amerio Elisa- Bassi Claudia- Cominato Andrea- Di Girolamo Stefano- Fea Marco Domenico- Ingui' Carlo- Montaldo Paolo- Raineri Laura- Ravizza Sergio- Surian Paolo- Trinchero Letizia	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	<i>DUP 2023-2025 approvato con delibera G.C. n. 41 del 11.07.2022 e aggiornato con delibera G.C. n. 68 del 14.11.2022</i>
----------------------------	--

2.2 Performance	<i>Allegato A) B)</i>
------------------------	------------------------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
<p>Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.</p> <p>L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione per il Comune di Castell'Alfero è consultabile, comprensivo dei suoi allegati, al seguente link:</p>

<http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=201920&Portale=10120>

Esso risulta approvato con D.G.C. n. 34 del 22/04/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024, come da indicazioni dell'ultimo PIAO 2022/2024. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr. 7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti **obiettivi strategici**, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026:

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022).
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
 - *la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;*
 - *costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione";*
 - *il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.*
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022 (Allegato 2).
4. Lavorare su specifiche misure generali anti corruttive, in primis l'istituto del whistleblowing, con l'approvazione di un disciplinare (Allegato 3).
5. Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per il Comune di Castell'Alfero è quello di lavorare sulla sezione "*bandi di gara e contratti*", rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "*bandi di gara e contratti*" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016.

Misure di trasparenza

In considerazione del notevole numero di pagine che illustrano il documento, si rinvia per la lettura del testo completo alla versione digitale del PIAO pubblicata nella sezione **amministrazione trasparente**

– **disposizioni generali – atti generali**

SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE “WHISTLEBLOWING”

Il disciplinare per le segnalazioni delle condotte illecite “Whistleblowing” riprende le linee guida in materia di tutela delle segnalazioni adottato dall’Autorità ANAC con delibera 469/2021 (a cui si rimanda nelle pagine seguenti).

Operativamente, il Comune di Castell’Alfero per la gestione delle segnalazioni mette a disposizione l’applicativo predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, denominato “Whistleblowing”, secondo le indicazioni del paragrafo 1.1 parte III delle Linee guida di seguito sotto riportate.

L’applicativo è accessibile all’interno della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Castell’Alfero, sotto sezione “*Altri contenuti/prevenzione della corruzione*”.

Il soggetto segnalante, attraverso l’applicativo fornito da ANAC, potrà compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita accedendo ad una piattaforma esterna all’Ente senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura o soggetti del Comune di Castell’Alfero (es. protocollo di mail in arrivo, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore...).

Secondo il paragrafo 1.2, parte III delle Linee guida sopra citate, è possibile effettuare una segnalazione anche attraverso l’invio di un modulo apposito da inviare al protocollo generale dell’ANAC, e disponibile al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida>. Come da indicazioni dell’Autorità, questa possibilità è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest’ultima presenti momentanee disfunzioni o l’interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Il Comune di Castell’Alfero non prevede altre modalità di segnalazione.

In tema di protezione dei dati personali coinvolti nella segnalazione, l’ANAC precisa che attraverso l’impiego della piattaforma, l’utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell’identità del segnalante, mentre il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di “dialogare” con Anac in modo anonimo e personalizzato.

Tale considerazione può essere ricompresa in un ragionamento di **valutazione d’impatto sul trattamento dei dati personali**, ai sensi dell’art.35 del Reg UE 2016/679, portando il livello di rischio di trattamento a valori medio bassi.

Grazie all’utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione.

D’altronde, l’utilizzo della piattaforma informatica, sempre secondo le indicazioni di ANAC, garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

In considerazione del notevole numero di pagine che illustrano il documento si rinvia per la lettura del testo completo alla versione digitale del PIAO pubblicata nella sezione **amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali**.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Il Comune di Castell'Alfero è organizzato in 4 Servizi (Segreteria-Personale-Protocollo-Tributi Imu e CUP-Commercio-Manifestazioni/Sport, Demografico-Sociale- Tari, Finanziario, Tecnico/Agricoltura) che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano attualmente 13 dipendenti in pianta organica a tempo indeterminato di cui n. 1 dipendente in convenzione con altro Ente, n. 1 dipendente in comando presso il Tribunale di Asti ed il Segretario Comunale in convenzione.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa dei settori.

In particolare, risulta la seguente articolazione:

A. UFFICIO SEGRETERIA

- Responsabile del Servizio: Dott. Vincenzo Carafa, Segretario Com.le, Posizione Organizzativa (il servizio di Segreteria Comunale viene svolto in convenzione con altri Comuni, di cui il Comune di Castagnole delle Lanze ne è capofila);
- N. 1 istruttore – Segreteria, Imu-CPU, Manifestazioni-Commercio (70%)

B. AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

- Responsabile del Servizio: Antonella Fornaca- Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa
 - N. 4 istruttori
- Ufficio Anagrafe
 - Ufficio di Stato Civile
 - Ufficio Elettorale
 - Ufficio Statistica
 - Ufficio di Leva
 - Ufficio Cimiteri
 - Ufficio Notifiche
 - Ufficio Socio-Assistenziale
 - Asilo nido comunale
 - Servizi Scolastici
 - Front Office
 - Ambiente
 - Agente contabile
 - Ufficio Tributi (predisposizione TARI)

C. AREA SERVIZI FINANZIARI

- Responsabile del Servizio: Dott.ssa Giuseppina Scalco- Istruttore- Posizione Organizzativa

- Ufficio contabilità e bilancio
- Ufficio Personale (parte contabile)

- N. 1 istruttore (30%)

- Economato Diritti di competenza
- Agente contabile

D. AREA TECNICO/MANUTENTIVA- OPERE PUBBLICHE- URBANISTICA

- Responsabile del Servizio: Andrea Vito Colucci

- N. 04 operatori esperti

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Urbanistica
- Ufficio gestione del territorio
- Ufficio manutenzioni
- Ufficio patrimonio

noltre, sono presenti n. 02 dipendenti in comando presso altri Enti pubblici:

- n. 01 istruttore in comando presso l'Ufficio Giudice di Pace presso il Tribunale di Asti;
- n. 01 istruttore in comando, agente di Polizia Locale, presso l'Unione Monferrato Valle Versa e in convenzione presso il Comune di Alfiano Natta

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Castell'Alfero rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

In un Comune delle nostre dimensioni, con l'attuale dotazione del personale e la vigente ripartizione di competenze tra i vari uffici, è ipotizzabile il ricorso al lavoro agile o anche allo smart working solo in caso di comprovata necessità, in quanto i dipendenti che potrebbero farne richiesta non hanno figure (colleghi) che possano, con la loro presenza fisica in ufficio, assicurare il normale rapporto con i cittadini, con gli amministratori e con tutte quelle persone fisiche o giuridiche che accedono alla struttura. Per alcuni dipendenti non si potrebbe neppure ipotizzare il cd. lavoro agile perché non potrebbero in alcun modo svolgere il proprio lavoro, si pensi ad esempio ai cantonieri.

Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2023 - 2025 - ALLEGATO C)

Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'art. 6 della L. 246/2005

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE Allegato D)

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

SERVIZIO SEGRETERIA

- Responsabile del Servizio: Dott. Vincenzo Carafa, Segretario C.le, Posizione Organizzativa (il servizio di Segreteria Comunale viene svolto in convenzione con altri Comuni, di cui il Comune di Castagnole delle Lanze ne è capofila);
- N. 1 istruttore – Segreteria, Imu-CPU, Manifestazioni-Commercio (70%)

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Responsabile: Antonella Fornaca- Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa
- n. 1 Istruttore Anagrafe-Stato Civile-Leva Militare –Statistica-
- n. 2 Istruttori- educatrici asilo nido comunale

SERVIZIO TECNICO – MANUTENZIONE PATRIMONIO - OPERE PUBBLICHE-EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

- Responsabile: Geom. Andrea Vito Colucci – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa
- N. 4 Operatori esperti

SERVIZIO FINANZIARIO

- Responsabile: Dott.ssa Giuseppina Scalco – Istruttore - Posizione Organizzativa
- N. 1 istruttore – Segreteria, Imu-CPU, Manifestazioni-Commercio (30%)

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

In merito alla programmazione del personale, nel corso dell'anno 2023 si è inteso, tramite contrattazione sindacale, attribuire progressioni verticali tra le categorie per n. 02 dipendenti dell'area tecnica (Sig. re Callegaro Daniela e Sardi Rossana), da operatori esperti ad istruttori (da ex categoria B a ex categoria C), e per n. 01 dipendente dell'area finanziaria (Dott.ssa Giuseppina Scalco), progressione da istruttore ad area funzionari e elevata qualificazione (da ex categoria C a ex categoria D).

Si prevede nel corso del 2024 il pensionamento di un dipendente appartenente all'ufficio tecnico (Geom. Vito Andrea Colucci) e di un dipendente in comando presso l'ufficio Giudice di Pace del Tribunale di Asti (Sig. Pippione Fiorenzo). L'Ente sta valutando l'eventuale ipotesi di sostituzione del personale in uscita con una nuova assunzione per l'area tecnica attraverso le procedure previste dalla normativa vigente e di prevedere eventualmente una figura di agente di polizia locale presso l'Unione Monferrato Valle Versa, che detiene la gestione della funzione, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Si ipotizza anche l'assunzione di una figura per l'area tecnica a partire da gennaio 2024, utile per effettuare un periodo di affiancamento con il tecnico comunale prossimo al collocamento a riposo.

Nel 2025 vi saranno ulteriori 02 pensionamenti, uno relativo ad una dipendente dell'ufficio anagrafe (Sig.ra Fornaca Antonella) e uno relativo all'area manutentiva (Sig. Mirano Piercarlo), le cui sostituzioni verranno valutate prossimamente, rispettando le procedure previste dalla normativa vigente.

Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PIANO DELLE PERFORMANCE

2023-2025

INTRODUZIONE

Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

Come previsto dal Regolamento sui Controlli interni, il Nucleo di Valutazione si è già espresso in merito all'idoneità degli obiettivi operativi rispetto a quelli strategici ed ha negoziato con i singoli Responsabili di P.O. i risultati attesi e le priorità degli indicatori di misurazione.

1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Castell'Alfero è un Comune di circa 2.640 abitanti della provincia di Asti, è provvisto di strutture scolastiche (nido comunale, materna, primaria e secondaria di primo grado), disponendo degli adeguati edifici.

Il territorio ha un superficie di 19,00 km quadrati con uno sviluppo stradale comunale di Km. 33 circa che richiede una onerosa gestione.

2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;

- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Settore I

ORGANI ISTITUZIONALI

ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assempimento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti

SERVIZIO NOTIFICHE CENTRALINO

N. 1 Gestione Servizio notifica atti per conto del Comune o di altre Amministrazioni, gestione del servizio di albo pretorio on-line.

N. 2 Protocollo e consegna posta interna dei vari uffici.

N. 3 Collaborazione con il Servizio Manifestazioni per la consegna di materiale pubblicizzante le varie iniziative organizzate dal Comune.

N. 4 Servizio di centralino

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

ATTIVITA' ORDINARIA

- N.1 Durante l'anno si provvederà a tutti gli adempimenti ordinari che i servizi prevedono in particolare:
- N. 2 Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica.
- N. 3 Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio.
- N. 4 Si provvederà inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio:
immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno.
- N. 5 Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi
- N. 6 Riscossione TARI e quote arretrate; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale. Rapporti costanti con la Società incaricata della riscossione coattiva a soggetti terzi relativa ad avvisi di accertamento/liquidazione TARI notificati e non pagati.
L'ufficio tributi continua in parte la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza in affiancamento alla ditta che fornisce assistenza ai cittadini/utenti.
- N. 7 Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip.
- N. 8 Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile.

SETTORE 2

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc..) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura.
- N. 2 Controllo di gestione.
- N. 3 Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L.122/2010.
- N. 4 Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del conto del Bilancio.
- N. 5 In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.
- N. 6 Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica.
- N. 7 Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

SEGRETERIA GEN. – CONTRATTI

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

GEST. ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

N. 2 Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (Me.Pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa).

N. 3 Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.

N. 4 Seguire servizio affidato in appalto dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.

N. 5 Imposta municipale sugli immobili. Caricamento dati (denunce IMU, denunce di successione inviate dall'Agenzia delle Entrate) finalizzato all'aggiornamento della banca dati al 2019.

Conclusione controlli annualità 2017 e controlli annualità 2018; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale.

L'ufficio tributi continua in parte la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza in affiancamento alla ditta che fornisce assistenza ai cittadini/utenti.

GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...)

2. Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.

3. Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali.

4. Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti

5. Gestione stipendi: elaborazione mensile paghe

6. Adempimenti fiscali: trasmissione dati alla ditta affidataria per dichiarazioni Irap e 770

7. Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata

8. Trasmissione dati telematici C.U. all'agenzia delle entrate

ATTIVITA' ORDINARIA

COMMERCIO E AGRICOLTURA

Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita.

FUNZIONI IN CAMPO TURISTICO/CULTURALE

ATTIVITA' ORDINARIA

Mantenere lo standard di iniziative e manifestazioni dello scorso anno. Gestione eventi culturali negli immobili adibiti all'uso.

S E T T O R E 3

UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO E URBANISTICA

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento.

N. 2 Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria dei locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici.

N. 3 Verifica della manutenzione strade

N. 4 Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali.

N. 2 Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio.

N. 3 Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale.

N. 4 Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge.

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74;

N.2 Compilazioni CDU

N.3 Sopralluoghi per idoneità abitative

N.4 Attività di sportello

N. 5 vigilanza urbanistica ed edilizia

GESTIONE DEL TERRITORIO

N. 1 Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77.

n.2 Gestione pratiche ambientali di competenza comunale.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2023

Il Piano per la parte relativa alle performance organizzative con l'allegazione di schede di valutazione sintetiche per ogni singolo dipendente del Comune. Le schede (allegato B) saranno utilizzate per la valutazione della produttività collettiva, di quella individuale e per la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Tali schede sono anche parte integrante dell'accordo decentrato integrativo in quanto ne costituiscono presupposto e conseguenza.

L'attività di valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle già menzionate schede sarà anche alla base della possibile progressione orizzontale dei dipendenti.

Nel corso del tempo (anche dello stesso anno) i singoli "obiettivi" potranno essere parzialmente o totalmente rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i dipendenti seppur nel rispetto delle prerogative dei vari soggetti partecipanti (datore di lavoro, dipendenti, responsabili).

Si invitano i Responsabili di P.O. di trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla vigenza della scheda, una relazione dettagliata sull'attività svolta dai dipendenti dei quali hanno la responsabilità al fine di agevolare il compito dell'organo valutatore. La relazione dovrà ovviamente tener conto delle schede allegate relative al singolo dipendente segnalando il grado di raggiungimento delle performance "percepito" dal Responsabile. La relazione sull'attività delle P.O. verrà redatta dal Segretario Comunale.

INDICATORI DI PERFORMANCE

UTILIZZABILI FACOLTATIVAMENTE DAL VALUTATORE
NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE

INDIVIDUALE, COLLETTIVA E DI ENTE

(in aggiunta e mai in sostituzione del procedimento di valutazione
adottato)

GLI INDICATORI DI PERFORMANCE COSTITUISCONO UN
SUPPORTO PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI
PROFESSIONALI E NON UN DATO PER DETERMINARE IL
RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO DA PARTE DEL DIPENDENTE

(quelli consigliati sono soltanto una tipologia fra quelli
maggiormente utilizzati)

ALLEGATO
B)

		ANNO	2011						
Obiettivo di processo Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">Area</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Servizio</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ufficio</td></tr> </table>			Area	Servizio	Ufficio			
	Area								
	Servizio								
Ufficio									
Processo 5									
Gestire i servizi di assistenza									
Finalità del Processo									
Erogare tempestivamente gli interventi di sostegno economico agli aventi titolo; garantire la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni sul sostegno agli affitti e dei bonus con la gestione dei contributi secondo le indicazioni della Regione e del Comune.									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>									
Stakeholders									
Diversamente abili, anziani, persone disagiate e loro famiglie, Enti									
Indici									
	2008	2009	2010	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / (Tollerato prec)	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
N° dipendenti del servizio				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N° domande accolte				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N. domande presentate ammissibili				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Tempo									
Tempo medio erogazione contributi (gg che intercorrono dal ricevimento dei fondi)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Costo/ Provento									
Costo del processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
€ totale spesa per contributi erogati				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
€ Importo finanziato dal Comune				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Qualità									
% gradimento servizio (Indagine)				0,00%			#DIV/0!	#DIV/0!	
Valutazione del servizio da parte degli operatori (Indagine)				0,00%			#DIV/0!	#DIV/0!	
Personale coinvolto nel Processo		Collaboratori coinvolti nel Processo							
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo	Costo	Nominativo				
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia									
% soddisfazione delle richieste (domande accolte/ domande presentate ammissibili)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di incidenza dei contributi erogati su costo processo (importo contributi erogati/costo processo)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Personale (n. dipendenti del servizio/domande accolte)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale									
Tempo medio erogazione contributi (gg che intercorrono dal ricevimento dei fondi)					0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo unitario del processo (costo del processo/domande presentate ammissibili)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo processo/popolazione)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Finanziamenti (importo finanziato dal comune/€ totale spesa per contributi erogati)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità									
Analisi del risultato									
<i>commento sintetico sui risultati</i>									

		ANNO	2011					
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Contro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>Area</td></tr> <tr><td>Servizio</td></tr> <tr><td>Ufficio</td></tr> </table>				Area	Servizio	Ufficio	
Area								
Servizio								
Ufficio								
Processo 10								
Gestire la pianificazione territoriale								
Finalità del Processo								
Gestire la pianificazione territoriale (Gestione procedure urbanistiche e pianificazione territoriale)								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>								
Stakeholders								
Cittadini								
Indici								
	2006	2009	2010	media triennio PRC	Attuale nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / triennio proc.	Raggiunto nell'anno Attuale nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00				
Mq territorio	0,00	0,00	0,00	0,00				
N° edifici				0,00				
Mq recupero edifici esistenti				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Mq nuove edificazioni				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Mq non edificabili				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. piani attuativi approvati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. piani attuativi presentati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. PEC approvati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. PEC presentati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N° aree concesse				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N° aree edificabili totali				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. dipendenti del processo				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Tempo								
Tempo medio per la risposta alle osservazioni in caso di varianti al PRGC (PGT) (da regione-provincia-enti cittadini)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Tempo medio definizione Piani di attuazione - da richiesta a conclusione procedimento (a netto di sospensione Enti terzi)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Tempo medio definizione PEC - da richiesta a conclusione procedimento (a netto di sospensione Enti terzi)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Costo								
Costo complessivo del processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Qualità								
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicato al processo	Tipo		Costo		Noninativo	
INDICATORI DI PERFORMANCE								
				Media triennio precedente	Performance attuale	Performance realizzata	Scost.	Costo
Indicatori di Efficacia								
% consumo del territorio (mq edificati/mq territorio)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di recupero edifici esistenti/mq nuove edificazioni)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di non edificabilità (mq non edificabili/mq territorio)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% attuazione dei Piani attuativi attuativi approvati/Piani attuativi presentati)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% attuazione dei PEC approvati/PEC presentati)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% realizzazione del PRGC (PGT) vigente concesse/aree edificabili totali)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempo medio per la risposta alle osservazioni in caso di varianti al PRGC (PGT) (regione-provincia-enti cittadini)				0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Tempo medio definizione Piani di attuazione - da richiesta a conclusione procedimento a netto di sospensione Enti terzi)				0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Tempo medio definizione PEC - da richiesta a conclusione procedimento a sospensione Enti terzi)				0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo unitario del servizio (complessivo del processo/n dipendenti)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite complessivo del processo/popolazione)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
Analisi del risultato								
<i>commento sintetico sui risultati</i>								

Obiettivo di processo					ANNO	2011		
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area						
Servizio		Servizio						
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio						
Processo 13								
Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio dei titoli abilitativi								
Finalità del Processo								
Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi								
Missione - Visione dell'Ente								
collegamento con le politiche/linee strategiche								
Stakeholders								
Cittadini richiedenti/ Progettisti / Imprese edili / Amministratori								
Indici								
	2008	2009	2011	valore minimo prez.	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Trendo prez.	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
n. aperture settimanali				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
n. domande accolte				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
n. domande presentate ammissibili				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
n. richieste integrazioni				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
n. domande presentate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
RP richieste accesso atti evase				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
RP richieste accesso atti ricevute				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
n. controlli DIA -SCIA -CIA				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
n. DIA -SCIA -CIA presentate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
RP pratiche evase				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
RP titoli abilitativi rilasciati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Tempo								
Riduzione dei tempi di rilascio permessi di costruire rispetto ai termini di legge (gg)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
RP pratiche evase in ritardo				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Tempo medio di rilascio del CDU (certificati di destinazione urbanistica)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Costo/ Prevento								
Costo del processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Contributi di costruzione				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
costo processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Qualità								
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicato al processo	Tipo	Costo	Nominativo			
INDICATORI DI PERFORMANCE								
	Media Anno precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scat	STATO			
Indicatori di Efficacia								
Tasso di accessibilità (n. aperture settimanali/30 h)	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	OK			
% soddisfazione delle richieste (domande accolte/ domande presentate ammissibili)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Tasso di integrazione degli atti (integrazioni/n. domande presentate)	(N. richieste)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Tasso di accessibilità agli atti (accesso atti evase/ricevute)	(N° richieste)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Grado di controllo DIA - SCIA - CIA (controlli DIA -SCIA -CIA /n. DIA -SCIA -CIA presentate)	(n.)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Indicatori di Efficacia temporale								
Riduzione dei tempi di rilascio permessi di costruire rispetto ai termini di legge (gg)	0,00	0,00	0,00	0,00	OK			
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti	0,00	0,00	0,00	0,00	OK			
Tempo medio di rilascio del CDU (certificati di destinazione urbanistica)	0,00	0,00	0,00	0,00	OK			
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo unitario pratica (costo del processo /n. pratiche evase)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Preventi urbanizzazione (costruzione/n. titoli abilitativi rilasciati)	(Contributi di	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Costo pro-capite (costo del processo/popolazione)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Indicatori di Qualità								
Analisi del risultato								
<p>commento sintetico sui risultati</p>								

							ANNO	2011	
Obiettivo di processo Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro di Responsabilità	Arca								
Servizio	Servizio								
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio								
Processo 16									
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria									
Finalità del Processo									
Garantire un livello adeguato di conservazione e funzionalità di patrimonio, strade, verde pubblico e pubblica illuminazione									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>									
Stakeholders									
Cittadini									
Indici									
	2008	2009	2010	media triennio prez.	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Totale prez.	Raggiunto nell'anno /Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
N. manutenzioni ordinarie patrimonio effettuate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N. manutenzioni ordinarie patrimonio programmato				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N. manutenzioni ordinarie strade programmato				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
km strade illuminate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
km strade comunali				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N. interventi di manutenzione su aree verdi realizzati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N. interventi di manutenzione su aree verdi programmati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Tempo									
Tempo medio di intervento su segnalazione				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Costo									
Spese sostenute per manutenzioni ordinarie				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Spese programmate manutenzioni ordinarie				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Costo processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Qualità									
n. ricorsi e/o segnalazioni				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N° interventi effettuati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N° interventi realizzati in ritardo				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
% gradimento dei servizi (Indagine)				0,00%			#DIV/0!	#DIV/0!	
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicata/o al processo	Tipo	Costo	Nominativo				
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Goal	CRIT.
Indicatori di Efficacia									
% di manutenzione delle strade ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate (manutenzioni)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di manutenzione delle aree verdi ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate (manutenzioni)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di efficacia del servizio di pubblica illuminazione (km strade illuminate/ km di strade comunali)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di manutenzione del patrimonio ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate (manutenzioni)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale									
Tempo medio di intervento su segnalazione					0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica									
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria sostenuta per manutenzioni ordinarie/spesa programmata manutenzioni ordinarie (spesa)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità									
% gradimento dei servizi (Indagine)					0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	OK
Qualità degli interventi segnalazioni/ n. interventi effettuati (n. ricorsi e/o)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
N° interventi realizzati in ritardo					0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Analisi del risultato									
<i>commento sintetico sui risultati</i>									

						ANNO	2011			
Obiettivo di processo Misurazione della performance										
Area/Settore/Centro di Responsabilità		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>Area</td></tr> <tr><td>Servizio</td></tr> <tr><td>Ufficio/Centro di Costo</td></tr> </table>						Area	Servizio	Ufficio/Centro di Costo
Area										
Servizio										
Ufficio/Centro di Costo										
Processo 18 Progettare e gestire servizi di Asilo Nido										
Finalità del Processo										
Garantire un elevato livello qualitativo attraverso la gestione interna (o controllo) dei servizi educativi e di supporto										
Missione - Visione dell'Ente										
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>										
Stakeholders										
Famiglie con bimbi 1-3 anni										
Indici										
	2008	2009	2010	media triennio prec.	Attesa nell'anno	Raggiunta nell'anno	Raggiunta nell'anno /Triennio prec.	Raggiunta nell'anno /Attesa nell'anno		
Indici di Quantità										
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00				
N° posti occupati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
N° posti disponibili				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
N° richieste pervenute				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
Bimbi 1-3 anni	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00				
N° gg apertura servizio				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
N° ore servizio alla settimana				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
N° Moros.				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
Indici di Tempo										
Tempo medio in lista d'attesa				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
Indici di Costo/ Provento										
Costo del processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
Proventi di competenza				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
€ incassati su morosità				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
€ morosità accertate				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!		
Indici di Qualità										
% gradimento servizio				0,00%			#DIV/0!	#DIV/0!		
Valutazione del servizio da parte degli operatori				0,00%			#DIV/0!	#DIV/0!		
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo							
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate al processo	Tipo	Costo	Nominativo					
INDICATORI DI PERFORMANCE										
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scoti	ESITO		
Indicatori di Efficacia										
% di utilizzo del servizio (occupati/posti disponibili)	(post)			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
% di utenti potenziali pervenute/ bimbi 1-3 anni	(richieste)			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
Lista d'attesa pervenute - posti disponibili	(richiesta)			0,00	0,00	0,00	0,00	OK		
giorni di apertura del servizio	(n.gg./365)			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	OK		
orario disponibilità media settimanale servizio(60 ore max)	(ore)			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	OK		
% di morosità (morosi/utenti)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
% morosità recuperate (€ incassati su morosità/ € morosità accertate)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
Indicatori di Efficacia temporale										
Tempo medio in lista d'attesa				0,00	0,00	0,00	0,00	OK		
Indicatori di Efficienza Economica										
% di copertura (provento / costo del processo)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
Costo unitario (costo del processo / n. utenti)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
Costo pro capite (costo complessivo del processo / popolazione)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
Indicatori di Qualità										
% gradimento servizio (indagine)				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	OK		
Valutazione del servizio da parte degli operatori (indagine)				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	OK		
Analisi del risultato										
<i>commento sintetico sui risultati</i>										

							ANNO	2011
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro di Responsabilità	Area							
Servizio	Servizio							
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio							
Processo 17								
Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie								
Finalità del Processo								
Assicurare la manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale - Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>								
Stakeholders								
Cittadini								
Indici								
	2008	2009	2010	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
N. manutenzioni straordinarie effettuate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. manutenzioni straordinarie programmate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. nuove opere realizzate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. nuove opere programmate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. interventi programmati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Tempo								
N° interventi realizzati in ritardo				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Costo								
Costo processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
€ destinati nuove opere di competenza				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
€ destinati a manutenzione straordinaria e nuove opere				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Qualità								
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	Il ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo	Costo	Nominativo			
INDICATORI DI PERFORMANCE								
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
Capacità programatoria straordinaria effettuate/manutenzioni straordinarie programmate)	(manutenzioni)			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di spesa per nuove opere				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
€ destinati nuove opere di competenza/€ destinati a manutenzione straordinaria e nuove opere)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% realizzazione nuove opere (nuove strutture realizzate/ nuove opere programmate)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Rispetto dei tempi programmati (n. interventi realizzati in ritardo/n. interventi programmati)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
Analisi del risultato								
<i>commento sintetico sui risultati</i>								

Obiettivo di processo Misurazione della performance					ANNO	2011
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area				
Servizio		Servizio				
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio				
Processo 19						
Gestire la Segreteria, Protocollo, Servizi informativi e la comunicazione istituzionale						
Finalità del Processo						
Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria; la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi; assicurare la continuità di funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento e la manutenzione dei sistemi informatici comunali; gestire la comunicazione istituzionale e le relazioni esterne.						
Missioni - Visione dell'Ente						
collegamento con le politiche/linee strategiche						
Stakeholders						
Uffici comunali / Organi Istituzionali						
Indici						
	2008	2009	2010	media triennale prec.	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno
Indici di Quantità						
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
N° interventi di manutenzione strumenti informatici effettuati				0,00		#DIV/0!
N° interventi di manutenzione strumenti informatici richiesti				0,00		#DIV/0!
N° dipendenti del servizio				0,00		#DIV/0!
N° totale dipendenti	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
N° partecipanti incontri istituzionali				0,00		#DIV/0!
N° incontri istituzionali				0,00		#DIV/0!
n. aggiornamenti annuali Sito Istituzionale				0,00		#DIV/0!
N. gare gestite dalla Segreteria				0,00		#DIV/0!
N. gare complessive dell'Ente				0,00		#DIV/0!
Indici di Tempo						
Tempo medio di pubblicazione atti				0,00		#DIV/0!
Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti di strumenti informatici				0,00		#DIV/0!
Tempestività della comunicazione (n. giorni che intercorrono fra la diffusione della comunicazione e l'incontro)				0,00		#DIV/0!
Indici di Costo						
Costo del processo				€ 0,00		#DIV/0!
Indici di Qualità						
n. segnalazioni atti mancanti in archivio				0,00		#DIV/0!
% gradimento dei servizi (indagine interna)				0,00%		#DIV/0!
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo			
Nome e cognome	Categoria	n. ore o % tempo dedicato al processo	Tipo	Costo	Nominevole	
INDICATORI DI PERFORMANCE						
				Media triennale precedente	Performance attesa	Performance realizzata
Indicatori di Efficacia						
Efficacia del Servizio di manutenzione strumenti informatici (N° interventi di manutenzione strumenti informatici effettuati/N° interventi di manutenzione strumenti informatici richiesti)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Personale del servizio (n. dipendenti)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
media di partecipazione agli incontri istituzionali (incontri)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. aggiornamenti annuali Sito Istituzionale				0,00	0,00	0,00
Efficacia del servizio Contratti (n. gare gestite dalla Segreteria/n. gare complessive dell'Ente)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale						
Tempo medio di pubblicazione atti (dall'approvazione)				0,00	0,00	0,00
Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti di strumenti informatici				0,00	0,00	0,00
Tempestività della comunicazione (n. giorni che intercorrono fra la diffusione della comunicazione e l'incontro)				0,00	0,00	0,00
Indicatori di Efficienza Economica						
Costo unitario per dipendente complessivo del processo (dipendenti)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità						
n. segnalazioni atti mancanti in archivio				0,00	0,00	0,00
% gradimento dei servizi (indagine interna)				0,00	0,00	0,00
Analisi del risultato						
commento sintetico sui risultati						

Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2023 - 2025

(Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante
“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma
dell’art. 6 della L. 246/2005)

Premessa

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198, recante: “Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246” riprende e coordina le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell’articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” e della Legge 10 aprile 1991, n. 125, rubricata “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio alle discriminazioni tra i generi, per mirare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare, ove necessario, la presenza femminile nei ruoli di vertice delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in attuazione del principio di uguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “speciali”, quindi specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rilevano forme di disparità di trattamento.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di donne e uomini a modalità di trattamento non discriminatorie in materia di lavoro.

Analisi della situazione del personale dipendente

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune al 1° gennaio 2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra i generi:

Dipendenti	Ex cat. D	Ex cat. C	Ex cat. B
Donne	1	5	2
Uomini	1	2	2

Si dà atto, pertanto, che non si evidenzia la necessità di favorire il riequilibrio della presenza femminile, secondo quanto disposto dall’art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario nelle posizioni gerarchiche fra i generi non inferiore a due terzi.

Il Piano delle Azioni Positive, pertanto, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Obiettivi

Il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio di competenza.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del Piano

Il piano ha durata triennale, decorrente dall'1.1.2023 al 31.12.2025.

Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, c. 4, e 57, c. 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 e del Capo VI del CCNL "Funzioni Locali", per il triennio 2023-2025 si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, escludendo qualsiasi forma di discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità; in particolare, prevedere che l'aggiornamento professionale concordato sia svolto preferibilmente durante l'orario di lavoro; tale modalità organizzativa favorisce in generale la partecipazione delle donne alla formazione, posto il ruolo da esse tradizionalmente svolto in seno alle famiglie;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione; nei casi di richieste di designazioni inoltrate dal Comune a enti esterni, finalizzate alla nomina di componenti di commissioni, comitati e altri organismi collegiali eventualmente previsti dalle fonti dell'autonomia normativa, richiamare l'osservanza delle norme vigenti in materia di pari opportunità; valgono le modalità di arrotondamento previste dall'art. 57, c. 5, del D.Lgs. 165/2001;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- e) consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, temporanee personalizzazioni e contemperamenti dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;
- f) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi per maternità o paternità, da congedi parentali o da assenze prolungate dovute a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio o di chi ha sostituito il lavoratore assente, sia mediante la predisposizione di apposite iniziative formative miranti a colmare le lacune eventualmente evidenziatesi;
- g) in sede di valutazione delle prestazioni e dei risultati, escludere, quale criterio di valutazione, quello basato sulla disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali; con ciò si intende prevenire la

considerazione di criteri che possono risultare discriminanti per le donne, anche nella forma del pregiudizio per la loro progressione economica;

h) in materia di congedi parentali, il Comune si impegna non soltanto ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma anche a informare le lavoratrici e i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa, nonché a fornire sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;

i) prevedere azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza dei diritti tra i generi, delle forme di mobbing;

j) al fine di porre nella dovuta considerazione le specifiche esigenze tipiche del genere femminile e i conseguenti riflessi relativi all'organizzazione di lavoro e alla formazione, e allo scopo di procedere alla predisposizione di concrete opportunità di crescita professionale e culturale, verrà istituito il Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D.lgs. 165/2001, secondo le modalità previste dalle Linee guida contenute nella direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011;

k) istituzione, sul sito istituzionale dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in materia di pari opportunità, da destinarsi alla gestione del Comitato Unico di Garanzia.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla Consiglieria o al Consigliere di parità dell'ente di area vasta.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e saranno vagliate possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - o stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - o soluzioni interne all'amministrazione;
 - o mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - o meccanismi di progressione di carriera interni;
 - o riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - o job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - o soluzioni esterne all'amministrazione;

- o mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- o ricorso a forme flessibili di lavoro;
- o concorsi;
- o stabilizzazioni.

Formazione del personale

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Comune di CASTELL'ALFERO (Prov. Asti)
DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE
ALLA DATA DEL 01.01.2023

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir.	0			
D7	1		1	
D5	1		1	
C6	1		1	
C5	2	1	2	1
C3	3		3	
B8	1		1	
B5	2		2	
B3	1		1	
A	0		0	
TOTALE	13		13	

CAT.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir.	//
D7	- N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio manutenzione del patrimonio e lavori pubblici e urbanistica
D5	- N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio demografico, stato civile, elettorale, leva, statistica, Tari
C6	-N. 1 istruttore in comando presso il Tribunale di Asti
C5	-N. 03 istruttori di cui: -N. 1 figura di agente di polizia locale (in comando c/o Unione MVV che svolge la funzione) - N. 1 istruttore presso l'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e statistica - N. 1 istruttore presso ufficio segreteria, commercio, manifestazioni, Imu
C3	-N. 3 istruttori di cui: -N. 2 educatrici asilo nido comunale -N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio finanziario
B8	-N. 1 in servizio come operatore esterno alla manutenzione del patrimonio
B5	-N. 2 in servizio come operatori interni presso ufficio tecnico manutentivo
B3	-N. 1 in servizio come operatore esterno alla manutenzione del patrimonio
A	//

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE		
		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023		123.872,05
2024		117.618,08
2025		101.502,35
Stima del trend delle cessazioni		Pensionamenti programmati
2023		01
2024		02
2025		02
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni		
2023		01
2024		02
2025		02

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse		
		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello /inquadramento		Pensionamenti programmati
2023		//
2024		01
2025		02

Strategia di copertura del fabbisogno		
		NOTE
Soluzioni interne all'amministrazione		
2023		
2024		
2025		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023		
2024		
2025		

Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023	3	Con decorrenza 01.07.2023: Verticalizzazione da B5 a C1 per n. 2 dipendenti ufficio Tecnico (Sig.re Sardi Rossana e Callegaro Daniela); verticalizzazione da C3 a D1 per n. 01 dipendente ufficio Finanziario (Sig.ra Scalco Giuseppina)
2024		
2025		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023		
2024		
2025		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023		
2024		
2025		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023		
2024		
2025		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023	1	- Geom. Vito Andrea Colucci in convenzione presso il Comune di Alfiano Natta
2024		
2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2023		
2024		
2025		
Concorsi		
2023		
2024		
2025		

Stabilizzazioni		
	2023	
	2024	
	2025	

FORMAZIONE DEL PERSONALE		
		NOTE
Priorità strategiche		Da esprimere in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale
	2023	
	2024	
	2025	
Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative		Per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).
	2023	
	2024	
	2025	
Incentivi alla formazione		
	2023	
	2024	
	2025	
Obiettivi e risultati attesi		Da esprimere a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, intesa come strumento di sviluppo

Ci si riserva la possibilità di integrare in qualsiasi momento la programmazione del fabbisogno alla luce dell'evolversi del contesto giuridico normativo e/o del fisiologico o straordinario andamento delle dinamiche interne alla dotazione organica relativamente al triennio in considerazione.

Se vi sono le condizioni economiche e logistiche, il Comune si riserva di aderire a bandi regionali relativi alla ricerca di personale tramite cantieri di lavoro, previsti dalla Legge Regionale 32/2008, con l'inserimento temporaneo e straordinario di cittadini disoccupati di lungo periodo, prevalentemente con mansioni di pubblica utilità nell'ambito del decoro e della manutenzione degli uffici e degli spazi pubblici.

		ANNO	
		2023	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2022	2.615
			C
		ANNI	VALORE
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)		2022	420.862,64 €
			Importo da aggiornare CON DATI ULTIMO rendiconto APPROVATO
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018			468.511,66 €
		2020	2.054.765,59 €
		2021	1.972.865,89 €
		2022	2.139.868,51 €
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.055.833,33 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	82.156,93 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			1.973.676,40 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		21,32%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)		123.872,05 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM		2023	29,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)		135.868,38 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)		123.872,05 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)		544.734,69 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		0,00 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)		123.872,05 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)		123.872,05 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2023	544.734,69 € (i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2020.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

		ANNO	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024	
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	2.615	c
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	410.862,64 €	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		468.511,66 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	1.972.865,89 €	
	2022	2.139.868,51 €	
	2023	1.878.092,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.996.942,13 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	82.156,93 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.914.785,20 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		21,46%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	117.618,08 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	140.553,50 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	117.618,08 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	528.480,72 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	117.618,08 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	117.618,08 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	528.480,72 €	(i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2020.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2025	
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024	2.615	C
		ANNI	VALORE
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2024	410.862,64 €	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		468.511,66 €	
		2022	2.139.868,51 €
		2023	1.878.092,00 €
		2024	1.797.695,00 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.938.551,84 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	82.156,93 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.856.394,91 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		22,13%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	101.502,35 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	140.553,50 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	101.502,35 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	512.364,99 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	101.502,35 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	101.502,35 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	512.364,99 €	(i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2020.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

ALLEGATO "2" - Misure di trasparenza

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 33, 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 sottosezione Atti contenuti/anticorruzione)	Annuale		
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 alternative all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 37, c. 1, d.l. n. 10/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è costituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
	Art. 27, c. 5 bis, d.l. n. 69/2012		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
			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)	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
				del mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 44/1982		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).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1982		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 invitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 44/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 44/1982		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	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982 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. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazioni a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula cui 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).	
				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	
				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 cui 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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
				Curriculum vitae	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/2002	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successive 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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/2002		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/2002		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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 11, 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)	
		Art. 11, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 11, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto firma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 11, 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)	

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo		
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello [Tipologie di dati]	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
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		
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		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 14, c. 1 ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli ammortamenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Titolari di incarichi dirigenziali			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi 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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Personale		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)	
		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)	
		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)	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, 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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 11, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 183/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 34, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1962	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	
		Art. 34, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1962			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
		Art. 16, c. 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	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 363/2001				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)	
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo		
		Art. 47, c. 9, d.lgs. n. 365/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori) dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale		
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			Par. 14.2, delib. CIWF n. 12/2015		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	
(da pubblicare in tabelle)					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIWF n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)		
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)	
A	B	C	D	E	F	G	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. A), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:	Annuale		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. B), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazioni anche minoritarie, 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)	
					(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (ossia al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (ossia al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 10, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche soci fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabella)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)		
A	B	C	D	E	F	G		
				4) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013]			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013]			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo [art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale [art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013]			
				Art. 22, c. 1, 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]	
			Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. c), 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]	
		Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 37/2016.	
			Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
						Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Tempestivo [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]		
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Tempestivo [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]		
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					Tempestivo [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]		
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante					Tempestivo [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]		
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione					Tempestivo [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]		
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli					Tempestivo [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti					Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
				per la sua attivazione	lex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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	
					lex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
					lex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza a modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	
					lex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	
					lex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 7, 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	
					lex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	
					lex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 21, 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		
					lex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, 4° lgs. n. 39/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo o cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 della Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure.	Codice identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 della Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate.	Temporaneo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 della Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntiva resa liberamente scaricabile in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	
					[art. 1, c. 32, l. n. 190/2012]	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 1, e 20, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 25, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 25, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibere e contratti o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	
				Avvisi e bandi -		
				Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 25, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso relativo all'esito della procedura;	Temporaneo	
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);		
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)		
A	B	C	D	E	F	G		
Bandi di gara e contratti *	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);				
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);				
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);				
				Avviso costituzione del privilegio (art. 185, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
			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		
			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'atto delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo
			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
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Tempestivo			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Tempestivo			
	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 99/2013	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)			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)	
A	B	C	D	E	F	G	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei 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)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011							
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				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)		
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011							
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				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)		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 19-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	
				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)	Temporaneo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 4, 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	Temporaneo	
				Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	
	Costi contabilizzati	Art. 31, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)		
			Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto			

Denominazione sottoscrizione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
	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	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	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	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)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 35, 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)	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1996)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, include 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)	
			Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (ivi alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 226/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	
			(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)	
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premiabilità 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente o 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (Art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (Art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa della norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 28, 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	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'inefficienza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'inefficienza (suddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	
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, attribuibile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome Ufficio 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	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1109/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accessi (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 32/2005 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.mtd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo-gentili-da-agid	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 62/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 5, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
		dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 136/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

BOZZA DISCIPLINARE

Il disciplinare per le segnalazioni delle condotte illecite “Whistleblowing” riprende le linee guida in materia di tutela delle segnalazioni adottato dall’Autorità ANAC con delibera 469/2021 (a cui si rimanda nelle pagine seguenti).

Operativamente, il Comune di Castell’Alfero per la gestione delle segnalazioni mette a disposizione l’applicativo predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, denominato “Whistleblowing”, secondo le indicazioni del paragrafo 1.1 parte III delle Linee guida di seguito sotto riportate.

L’applicativo è accessibile all’interno della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Castell’Alfero, sotto sezione “*altri contenuti/prevenzione della corruzione*” .

Il soggetto segnalante, attraverso l’applicativo fornito da ANAC, potrà compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita accedendo ad una piattaforma esterna all’Ente senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura o soggetti del Comune di Castell’Alfero (es. protocollo di mail in arrivo, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore...).

Secondo il paragrafo 1.2, parte III delle Linee guida sopra citate, è possibile effettuare una segnalazione anche attraverso l’invio di un modulo apposito da inviare al protocollo generale dell’ANAC, e disponibile al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida> .

Come da indicazioni dell’Autorità, questa possibilità è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest’ultima presenti momentanee disfunzioni o l’interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Il Comune di Castell’Alfero non prevede altre modalità di segnalazione.

In tema di protezione dei dati personali coinvolti nella segnalazione, l’ANAC precisa che attraverso l’impiego della piattaforma, l’utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell’identità del segnalante, mentre il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di “dialogare” con Anac in modo anonimo e personalizzato.

Tale considerazione può essere ricompresa in un ragionamento di **valutazione d’impatto sul trattamento dei dati personali**, ai sensi dell’art.35 del Reg UE 2016/679, portando il livello di rischio di trattamento a valori medio bassi.

Grazie all’utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione.

D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica, sempre secondo le indicazioni di ANAC, garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

Vedasi Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)- ANAC

(adottate dall’Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige)