



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

Provincia di Pavia

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 13 Data 26-01-2026

OGGETTO: PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 - APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventisei** il giorno **ventisei** del mese di **gennaio** alle ore **11:25**, nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi e nei termini di legge. All'appello risultano:

Bergamaschi Elisa Olga	Sindaco	Presente
Arbini Barbara Maria	Vice Sindaco	Presente
Cherubini Marco	Assessore	Presente
Giorgi Leonora	Assessore	Presente
Vinci Vincenzo	Assessore	Presente

Totale Presenti 5, Assenti 0

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione il Vice Segretario Comunale Dott.ssa Palestro Mariateresa.

Il Presidente Bergamaschi Elisa Olga, nella qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, invita gli intervenuti a discutere in seduta ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Si dà atto che il Sindaco Elisa Olga Bergamaschi e gli Assessori comunali Barbara Maria Arbini ed Eleonora Giorgi sono collegati via Whats App così come consentito dalla Deliberazione G.C. n° 97 del 15/07/2021 ad oggetto: “APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DELLA GIUNTA COMUNALE CON MODALITÀ TELEMATICA”.

Richiamati

- l'art. 48, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- gli artt. 5, comma 2 e 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 5/05/2017, n. 74;
- l'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, così come modificato, in ultimo dall'art.1, comma 4, DPR 24/06/2022, n. 81;
- l'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- la determinazione dell'A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, in materia di Piano Integrato della Performance;
- l'art. 14, comma 1, penultima proposizione della legge 07/08/2015, n. 124, modificato dall'art. 87- bis, comma 5 D.L. 17/03/2020, n. 18, convertito nella legge 24/04/2020, n. 27, e, successivamente, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a) del D.L. 19/05/2020, n. 34, convertito nella legge 17/07/2020, n. 77;
- le linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche unitamente alle linee guida per la compilazione del P.I.A.O., pubblicate dalla Funzione pubblica in data 03/12/2021;
- l'art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, istitutivo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, da cui l'acronimo PIAO;
- L. 207 del 30/12/2024;
- Il DM del 30 ottobre 2025 con cui sono state approvate “Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)” e i relativi Manuali operativi “Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali”, “Regioni”, “Province” “Città metropolitane e Comuni”.;

Richiamate:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 16/12/2024 con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 16/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025-2027;

Premesso che:

- il D.L. n. 80/2021, art. 6, indirizza e prescrive alle PA l'adozione di un piano integrato di programmazione che convogli progressivamente e armonizzi in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente, in particolare:
 - il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.Lgs. n. 165/2001);
 - il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l. n. 124/2015);
 - il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del D.Lgs. n. 198/2006);
 - il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009);
 - il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, D.Lgs. n. 267/2000);
 - il Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano viene denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'acronimo PIAO;

Richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione in data 19 d i c e m b r e 2023, n. 6 0 5 e tenuto conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.;

Visti:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30-6-2022, denominato “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO secondo il seguente macro-schema:
 - Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
 - Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione Valore Pubblico;
- Sottosezione Performance;
- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:
 - Sottosezione Struttura organizzativa;
 - Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;
 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- Sezione 4: Monitoraggio;

Dato Inoltre Atto che:

- le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato parte integrante del decreto;
- il PIAO ha durata triennale e deve ordinariamente essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno;
- a regime, il PIAO viene adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente e che, ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto 30 giugno 2022, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- il PIAO viene predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

Considerato che:

- il Comune di Gropello Cairoli, alla data del 31 dicembre 2025 ha meno di cinquanta dipendenti in organico, e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2025-2027, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022;
- non sono emersi eventi corruttivi nel corso del 2025;
- non sono pervenuti suggerimenti o segnalazioni in seguito all'avviso pubblicato in data 15/01/2026 prot. n. 379 sul sito comunale nella sezione avvisi;
- la verifica eccedenze di personale ha dato esito negativo come da prot. n.718 del 26/01/2026;

Ritenuto, pertanto, di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027, allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Atteso che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune di Druento ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO www.piao.dfp.gov.it;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. in ordine alla regolarità tecnica e contabile, allegati al presente atto;

Acquisito il parere dell'organo di revisione allegato al presente atto;

Con voti unanimi favorevoli legalmente resi

DELIBERA

1. **Di Approvare** il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028, allegato alla presente quale parte integrante della presente deliberazione;

2. **Di dare atto** che si provvederà alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato PIAO, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”;
3. **di disporre** la pubblicazione del Piano sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica;
4. **di dichiarare** la presente deliberazione, con separata votazione unanime palese, immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Il Responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.lgs. 267/2000 e s.m., esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica** e la correttezza dell'azione amministrativa.
Data: 20-01-2026

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Mariateresa Palestro

Il Responsabile del servizio finanziario ai sensi degli artt. 147, 147 bis, 151 c.4 e 153 del D.lgs. 267/2000 e s.m., esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarità Contabile**.
Data: 20-01-2026

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Mariateresa Palestro

Letto, approvato e sottoscritto.

IL Sindaco
F.to Bergamaschi Elisa Olga

IL Vice Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Palestra Mariateresa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art.124, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

La presente deliberazione è stata pubblicata il giorno **29-01-2026** all'Albo Pretorio, "on-line" e **vi rimarrà per 15 giorni consecutivi con decorrenza dalla data odierna.**

Gropello Cairoli, 29-01-2026

IL Resp. della Pubblicazione
F.to Stumpo Katia

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

- art. 134, comma 4, per dichiarazione di immediata eseguibilità.

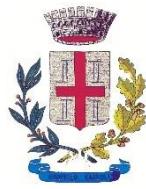
Gropello Cairoli, lì 26-01-2026

IL Vice Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Mariateresa Palestra

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Gropello Cairoli, 29-01-2026

IL Vice Segretario Comunale
(Dott.ssa Palestra Mariateresa)



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

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

INDICE

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	8
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	21

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di attività (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio, in caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di previsione la data di approvazione è fissata a 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Gropello Cairoli (PV)**

Indirizzo: Via Libertà n. 47 – 27027 Gropello Cairoli (PV)

Codice fiscale/Partita IVA: 00464180181

Sindaco: Elisa Olga Bergamaschi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14 di cui n1 a tempo parziale lavoro flessibile

Dal 30/01/2025 l'Ente è divenuto capo convenzione della gestione associata del Servizio di Segreteria, in esecuzione della deliberazione di C.C. N. 39 del 16/12/2024

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.375

Telefono: 0382-815165

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

E-mail: info@comune.Gropello Cairoli.pv.it

PEC: gropellocairoli@pec.comune.gropellocairoli.pv.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE – VALORE PUBBLICO

Il Valore pubblico atteso dall'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP(S) che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

La Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2026-2028 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 15/12/2025, pubblicata nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente.

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tuttavia si ritiene coerente con i principi di integrazione e di semplificazione enunciati e con l'attuazione della metodologia di valutazione attraverso un ciclo di programmazione l'approvazione di un unico strumento organizzativo che contenga anche gli obiettivi di gestione, anche a seguito della mutata valenza del Peg da strumento di programmazione complessiva della gestione unitamente al Piano degli obiettivi ad atto di natura esclusivamente finanziaria contenente l'assegnazione delle risorse.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1. Linee Programmatiche di Governo (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

Le Linee Programmatiche di Governo: illustrate al Consiglio Comunale, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato.

2. La Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 15/12/2025.

Si allegano schede obiettivi e proposte piani attività collegate.

PIANO TRIENNALE 2026/2028 DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

Sono riconfermate le previsioni già contenute nel piano vigente al 31.12.2025.

Nello specifico:

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano

conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

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

Il Comune di Gropello Cairoli, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro; garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Relazione introduttiva

È necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere così come risulta dalla tabella che segue (situazione al 31/12/2025):

Lavoratori	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Totale	%
Uomini	//	0	1	3	4	31%
Donne	//	2	5	2	9	69%
Totale	//	2	6	5	13	

Al totale vanno aggiunti il Segretario Comunale e un dipendente a tempo determinato come precisato nella sezione 1.

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, pertanto, il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

a) rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

b) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.

A tutti di dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura delle spese ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale.

c) promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.

d) riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

e) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

f) favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

g) in presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro

che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.
h) sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale 2026-2028

2.3 SOTTOSEZIONE – ANTICORRUZIONE

Alla sottosezione anticorruzione è riservato apposito piano allegato A con le relative specifiche tecniche, approvato con atto n. 2 del 20.01.2025 e qui confermato.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione – Struttura organizzativa.

L'organizzazione del Comune di Gropello Cairoli si articola strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.

I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:

- a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
- b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base);
- c) Unità di progetto.

L'articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie partizioni dell'Ente.

I servizi sono attualmente 5:

1. Servizio Amministrazione Generale;
2. Servizio Ambiente e Territorio;
3. Servizio Finanziario e Tributi;
4. Servizio Polizia Locale;
5. Servizi alla Persona.

Alla direzione del Servizio Ambiente e Territorio e del Servizio Finanziario e Tributi è posto un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

La titolarità del Servizio Amministrazione Generale è affidata al Segretario Comunale, mentre la direzione del Servizio Polizia Locale e dei Servizi alla Persona è affidata al Sindaco.

Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025

TOTALE: n. 14 unità di personale di cui:

- n. 13 a tempo indeterminato- full time
- n. 1 a tempo determinato part time

E il Segretario Comunale.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

- n. 2 **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** così articolate:

- n. 1 con profilo di Ex Istruttore Direttivo Contabile, ora funzionario Eq
- n. 1 con profilo di Ex Istruttore Direttivo Tecnico, ora funzionario Eq

- n.6 **Area degli Istruttori**

- n. 4 Istruttori amministrativi
- n. 1 Istruttore con profilo di Bibliotecario
- n. 1 Istruttore come agente di Polizia Locale

- n. 4 **Area degli Operatori Esperti** così articolate:

- n. 4 con profilo di Collaboratore Amministrativo
- n. 1 con profilo di Operaio specializzato

È in vigore fino al 30/06/2026 la Convenzione con il Comune di Zerbolò approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 29/12/2025 per l'utilizzo di personale da destinare al Servizio Polizia Locale ai sensi dell'art. 1 c. 557 Legge n. 311/2004.

È in vigore una convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria approvata con deliberazione di C.C. N.39 del 16/12/2024.

Il Comune capofila è il Comune di Gropello Cairoli a cui compete la gestione del rapporto giuridico con il Segretario titolare (uomo).

3.2 SOTTOSEZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art. 63 del CCNL 16.11.2022 "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza" - Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
2. il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo

sviluppo di detto modello innovativo di organizzazione del lavoro, a distanza finalizzato alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile

I fattori abilitanti del lavoro agile che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili"

Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (es. sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (es. assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile

Al lavoro agile accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022;
- Lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.;
- Lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell'art. art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi con più di 12 anni di età;
- Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione della/del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

Sono comunque fatti salvi i casi di lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali e familiari, per i quali è garantito il lavoro a distanza anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562 della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- L. 207 del 30/12/2024;

Il Decreto aprile 2019 n. 34 (Decreto crescita) ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Nello specifico, all'art. 33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data individuata da apposito Decreto attuativo, i Comuni possono effettuare assunzioni

di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17 marzo 2020 recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni» disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020.

La citata normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione comunale di Gropello Cairoli si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006.

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 867.816,44 che, per quanto riguarda la capacità assunzionale, colloca il Comune di Gropello Cairoli:

- ai sensi dell'art. 3 lett. d) del D.M. 17/03/2020 nella fascia demografica “B” - Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- la tabella 1 del D.P.C.M. 17.03.2020 prevede per i comuni classificati nella fascia demografica B un valore soglia pari al 27,20% come rapporto tra le spese di personale e la media delle entrate correnti accertate negli ultimi 3 esercizi chiusi al netto dello stanziamento definitivo del FCDE del bilancio dell'ultimo esercizio considerato. La tabella 3 del medesimo D.P.C.M. identifica invece il valore di rientro che per i comuni classificati in fascia D è pari al 28,00%. Il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio determina 3 possibili e differenti scenari (1 = enti con % al di sotto del valore soglia, 2 = enti con % compresa tra valore soglia e valore di rientro, 3 = enti con % al di sopra del valore soglia).

Con riferimento alla programmazione del personale si conferma la collocazione dell'Ente con un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti inferiore rispetto al valore soglia di tabella 1, nello scenario 1 (ente virtuoso).

Nella nota di aggiornamento al DUPS 2026/2028 approvato con deliberazione di C.C. N. 42 del 15/12/2025 sono state inserite previsioni contabili che tengono conto del rispetto del vincolo sulle capacità effettuati prendendo in considerazione i dati dell'anno 2024 resi definitivi con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 30/04/2025 di approvazione rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2024. Dai dati al 31.12.2024 risulta che:

- l'incidenza delle spese di personale è inferiore al valore della soglia di virtuosità in quanto pari al 18,89%, da dati dell'ultimo rendiconto approvato relativo all'esercizio finanziario 2024.

Il calcolo del valore soglia ha il seguente andamento:

	Media 2011/2013	2008 per enti non soggetti al patto	rendiconto 2024
Spese macroaggregato 101	€ 807.503,42	€ 512.294,80	
Spese macroaggregato 103	€ 446,81		
Irsp macroaggregato 102	€ 53.760,67	€ 61.999,41	
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ -	€ 72.504,10	
Altre spese: da specificare Servizio segreteria	€ 6.105,54	€ 55.261,00	
Altre spese: da specificare.....	€ -		
Altre spese: da specificare.....	€ -		
Totale spese di personale (A)	€ 867.816,44	€ 702.059,31	
(-) Componenti escluse (B)			
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)			
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 867.816,44	€ 702.059,31	
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)			

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

Questo ente ha un rapporto tra spese di personale e spese correnti pari a 18,89%, calcolato sulle previsioni di spesa di personale riferite al rendiconto 2024.

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è determinata come segue:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2026

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	4.375

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	512.294,80
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	512.294,80

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.385.520,85	2.384.483,34	2.466.304,28
2 - Trasferimenti correnti	228.097,05	324.534,61	222.635,25
3 - Entrate extratributarie	521.119,08	564.676,15	502.652,56
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	3.134.736,98	3.273.694,10	3.191.592,09
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			3.200.007,72
F.C.D.E.			166.820,97
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			3.033.186,75

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
16,89 %	27,20 %	31,20 %	10,31 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	312.731,99
Totale spesa con incremento massimo ipotetico	825.026,79

PREVISIONE 2026

Macroaggregato	Anno 2026
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	708.211,76
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile previste dalla legge	25.000,00
altre spese	4.500,00
Totale spesa	737.711,76

INCIDENZA MEDIA 24,32% soglia rispettata

PREVISIONE 2027

Macroaggregato	Anno 2027
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	659.861,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile previste dalla legge	25.000,00
altre spese	4.500,00
Totale spesa	689.361,00

INCIDENZA MEDIA 22,72% soglia rispettata

PREVISIONE 2028

Macroaggregato	Anno 2028
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	659.861,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile previste dalla legge	25.000,00
altre spese	4.500,00
Totale spesa	737.711,76

INCIDENZA MEDIA 22,72% soglia rispettata

Le previsioni iscritte a bilancio per il triennio 2026-2028, comprendenti il fabbisogno aggiornato con il presente atto, rientrano comunque nei limiti di legge come risulta dalle tabelle di cui sopra.

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2026/2028 è inferiore alla spesa massima ammessa.

Come ampiamente ribadito anche in precedenza, il valore soglia è **DINAMICO** e pertanto viene rideterminato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati all'ultimo rendiconto approvato.

Il Fabbisogno di personale 2026/2028 prevede:

Anno 2026

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Non è prevista nessuna assunzione a tempo pieno indeterminato.

Fabbisogno di personale a tempo determinato – lavoro flessibile

E' prevista la possibilità di assumere personale a tempo determinato tramite art. 110/92 del Tuel, convenzione con altri Comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004 e s.m.i., nonché di personale nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, nel rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e s.m.i. e dell'art. 50 del CCNL 21/05/2018, nell'importo massimo di € 25. come determinato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 07/03/2022.

Compatibilmente con le risorse erogate e disponibili, l'ente si riserva di procedere all'assunzione a tempo determinato di personale necessario all'attuazione del PNRR (art. 1 del D.L. n. 80/ 2021 convertito in L. n. 113/2021 e art. 31 bis del D.L. n. 152/2021 convertito in L. n. 233/2021).

Compatibilmente con le risorse messe a disposizione, l'ente si riserva di procedere all'assunzione a tempo determinato di personale necessario agli adempimenti elettorali relativi alle consultazioni elettorali previste

o prevedibili per l'anno in attuazione alle disposizioni DAIT (Ministero dell'interno) in sostituzione del personale in congedo.

E' comunque prevista la possibilità di ricorso alle forme di lavoro flessibile in presenza di necessità di assicurare il regolare svolgimento di servizi essenziali in deroga al limite di cui al D.L. 78/2010 , secondo l'enunciato di cui alla Deliberazione Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 15/2018/QMIG ("Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per 7 l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".) purchè sia assicurato il rispetto del limite della capacità assunzionale, e compatibilmente con le risorse disponibili.

Anno 2027

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Non è prevista nessuna assunzione.

Fabbisogno di personale a tempo determinato – lavoro flessibile

Possibilità di assumere personale a tempo determinato tramite art. 110/92 del Tuel, convenzione con altri Comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004 e s.m.i., nonché di personale nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, nel rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e s.m.i. e dell'art. 50 del CCNL 21/05/218, nell'importo massimo di € 25.333,93 come determinato

Anno 2028

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Non è prevista nessuna assunzione.

Fabbisogno di personale a tempo determinato – lavoro flessibile

Possibilità di assumere personale a tempo determinato tramite art. 110/92 del Tuel, convenzione con altri Comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004 e s.m.i., nonché di personale nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, nel rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e s.m.i. e dell'art. 50 del CCNL 21/05/218, nell'importo massimo di € 25.333,93 come determinato.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite di spesa determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 7/2010 e s.m.i. ammonta a € 25.333,93 come determinato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 07/03/2022.

La deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie del n. 15 del 24/07/2018: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto

eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che da ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, non risultano eccedenze.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

Condizioni ulteriori per procedere alle assunzioni programmate:

- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022;
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero ai sensi dell'art. 33 commi 1 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e della Circ. Dip.to Funzione Pubblica 28 aprile 2014, n. 4;
- rispetto dei termini di legge per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 9, c. 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160 e s.m.i.;
- certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008 convertito con modificazioni dalla L. 28 gennaio 2009, n. 2 e sm.i.;

Certificazioni del Revisore dei conti

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale contiene previsioni sottoposte al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, che ha valutato con parere favorevole espresso allegato all'atto di approvazione.

La presente sezione viene inviata alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il modulo denominato “PIANO DEI FABBISOGNI”, presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs. n. 75/2017.

3.4 SOTTOSEZIONE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle Competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti nonché un mezzo per il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

PROGRAMMA FORMATIVO

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

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

Obiettivi

Favorire un’adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali dei dipendenti.

Aree tematiche

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

- Ambito amministrativo-contabile;
- Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell’ente;
- Ambito tecnico-specialistico;
- Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati;
- Ambito di formazione obbligatoria;
- Assicurare al personale la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy;
- Ambito digitalizzazione;
- Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile.

Piano della formazione - Linee di intervento

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso anche alla modalità webinar.

Formazione generale del personale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Anci - Ifel, Asmel e Lega dei Comuni, gratuiti per le amministrazioni. La formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene effettuata anche dal Segretario Comunale/RPTC tramite invio materiale illustrativo, circolari, note di informazione/aggiornamento ecc. nelle seguenti materie:

- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- Amministrativo contabile;
- Codice dei contratti;
- Codice del Terzo settore;
- Personale;
- Tributi Locali;
- Polizia Locale.

Formazione generale per il personale neoassunto

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

Corsi obbligatori

- Trasparenza e Anticorruzione;
- Sicurezza sul lavoro;
- Privacy.

Corsi di formazione tecnico specialistica

- Bilancio di previsione;
- Rendiconto di gestione;
- Codice dei contratti pubblici.

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro.

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

Ai sensi dell'art. 55 comma 13 del CCNL 16.11.2022 si provvederà al finanziamento delle attività di formazione utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari.

La formazione sarà garantita altresì attraverso la piattaforma "SYLLABUS" di cui alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e

Resilienza".

In ogni caso la formazione è finalizzata all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze di tutto il personale per un impegno non inferiore a 40 ore annue, incrementate annualmente della misura del 20% secondo quanto previsto dal ministro della pubblica amministrazione con direttiva del 16/01/2025.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

Monitoraggio (risultati) 2025:

- *"Valore pubblico" e "Performance"* : viene demandato all'approvazione della relazione sulla performance da attorsi con apposito atto di Giunta;
- *Rischi corruttivi e trasparenza*: non sono pervenute segnalazioni
- *Controlli interni ed eventuali indirizzi espressi del Nucleo di valutazione*: nessuna segnalazione alla data di redazione del presente atto;

Informativa sindacale

Il presente documento è stato inviato ai sensi dell'art. 4, comma 5, del C.C.N.L. 16/11/2022 alle Organizzazioni sindacali.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sommario

1.	Parte generale.....	4
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	4
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione	4
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)4	
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico	6
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	6
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	7
1.1.6.	Il personale dipendente	7
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	8
1.3.	Gli obiettivi strategici.....	9
2.	L'analisi del contesto.....	10
2.1.	L'analisi del contesto esterno.....	10
2.2.	L'analisi del contesto interno.....	11
2.2.1.	La struttura organizzativa.....	11
2.3.	La mappatura dei processi.....	11
3.	Valutazione del rischio	13
3.1.	Identificazione del rischio	13
3.1.1.	Scelta dell'approccio valutativo	15
3.1.2.	I criteri di valutazione.....	15
3.1.3.	La rilevazione di dati e informazioni	16
3.1.4.	formulazione di un giudizio motivato	17
3.2.	La ponderazione del rischio.....	17
4.	Il trattamento del rischio.....	18
4.1.	Individuazione delle misure.....	18
5.	Le misure di prevenzione e contrasto.....	19
5.1.	Il Codice di comportamento	19
5.2.	Conflitto di interessi.....	19
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	21
5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	
	22	
5.5.	Incarichi extraistituzionali	23
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	23
5.7.	La formazione in tema di anticorruzione.....	24

5.8. La rotazione del personale	25
5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	26
5.10. Altre misure generali	27
5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	27
In tutti i contratti da stipulare da parte dell'Ente, è escluso il ricorso all'arbitrato, ai sensi dell'art.213, comma 2, del D.Lgs. 36/2023.	27
MISURA GENERALE N. 10:.....	27
5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità	27
5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	28
5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	28
5.10.5 Concorsi e selezione del personale	29
5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ..	30
5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati	30
6. La trasparenza	31
6.1. La trasparenza e l'accesso civico	31
6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	31
6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	32
6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	33
6.5. La pubblicazione di dati ulteriori	33
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure	35

Allegati:

- A- Aree di rischio;
- B- Mappatura dei processi;
- C- Misure di prevenzione;
- D- Misure di trasparenza;
- E- Patto di integrità.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'ANAC, con delibera n.7 del 17/01/2023, ha approvato il P.N.A. 2022 e, con delibera n.605 del 19/12/2023, ha approvato l'aggiornamento 2024 al P.N.A.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Dott. Massimo Equizi, designato con Decreto Sindacale n 03 del 08/01/2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- q) può essere designato quale soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull’adempimento, da parte dell’amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l’ANAC per favorire l’attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall’Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L’organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie

per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell’ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all’analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all’organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull’attuazione e l’idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l’esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l’obbligo di fornirli

tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015) e con gli stakeholders.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, è stato pubblicato apposito avviso del 16/12/2024 fino al 31/12/2024 sul sito web comunale in home page e nella sezione avvisi, al fine di ricevere contributi e osservazioni.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione: a tal fine è stato attivato un sito sicuro per le segnalazioni interne tramite procedura operativa per la gestione del Whistleblowing.
2. potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web comunale.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime - così come le relazioni esistenti con gli stakeholders - possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, vengono normalmente riportati gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati, disponibile alla pagina web: denominata

Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, l'Ultima è del 2021, accessibile al seguente sito:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattività-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalità-organizzata>

La Popolazione totale residente al 31/12/2024 nell'ambito territoriale dell'Ente, ammonta a 4412 abitanti così distribuiti:

Totale	4412
Maschi	2144
Femmine	2268
Nuclei familiari	1992

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 26,11 Kmq.

Gli operatori economici sono in buona parte rappresentati da attività commerciali. Sono presenti associazioni senza scopo di lucro con cui l'Amministrazione collabora per il raggiungimento di propri fini istituzionali.

Ad oggi non è segnalata la presenza di criminalità organizzata né sono stati rilevati casi di corruzione in ambito comunale.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e capitale umano. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: non sono emersi casi o segnalazioni di corruzione in nessun campo sia interno che esterno per l'anno 2023.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa

fase l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l’**identificazione** dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il RPCT con il supporto dei funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, stante l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT con il supporto dei funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, provvederanno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) ad addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT costituirà e coordinerà un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stata svolta l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta

eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Le fonti informative che si si utilizzeranno, per individuare eventi a rischio sono

- Il confronto con i funzionari responsabili, che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- il canale web per il whistleblowing già attivato
- articoli di stampa.

c) L’identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.1.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.1.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può

segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

3.1.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il RPCT in collaborazione con i responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'*"autovalutazione"* proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'*"autovalutazione"*, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *"prudenza"*.

3.1.4. formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MEDIO	M
RISCHIO ALTO	A

3.2. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e trasparenza, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020,

Il Codice di comportamento in vigore presso il Comune è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 20/05/2021 e sarà oggetto di aggiornamento nel 2025 in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020.

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 31/03/2025 e concluso entro il giorno 30/06/2025.

5.2. Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia

dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: l'aggiornamento periodico con cadenza annuale, delle dichiarazioni rese dai dipendenti al fine di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rilasciate dai dirigenti/funzionari*

PROGRAMMAZIONE: la misura è prevista con periodicità annuale.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE .4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una

dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

5.5. Incarichi extraistituzionali

In caso di conferimento di incarichi ai dipendenti, la richiesta di nulla osta deve essere presentata al Responsabile del Servizio, o al Segretario per quanto concerne i Responsabili, il quale, in applicazione della normativa in materia, rilascia o meno l'autorizzazione.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente atto.*

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'attività di formazione per i dipendenti è assicurata attraverso la frequentazione dei corsi organizzati dalla Lega dei Comuni di Pavia e da Minerva che possono essere svolti anche da remoto.

I corsi ai quali i dipendenti hanno partecipato nell'ultimo anno sono i seguenti:

- Corso in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- Trasparenza, anticorruzione focus responsabilità della P.A. e dei propri dipendenti.

MISURA GENERALE

N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2024.

5.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

Ad oggi la dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente

(per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019), nel caso in cui si verifichino le condizioni sopra indicate.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata mai applicata in difetto dei presupposti per attuarla.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, novellato dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni. PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10. Altre misure generali

5.10.1La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

In tutti i contratti da stipulare da parte dell'Ente, è escluso il ricorso all'arbitrato, ai sensi dell'art.213, comma 2, del D.Lgs. 36/2023.

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10.2Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente approverà il proprio schema di "Patto d'integrità" 2025-2027, quale allegato della sezione rischi corruttivi del PIAO

La sottoscrizione del Patto d'integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 15 del 2010.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.5 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del DPR n.487/1994, come modificato dal DPR N.82/2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

MISURA GENERALE N.13

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *“amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è fondamentale per la trasparenza e per l'anticorruzione. Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto

aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro pubblicato in Amministrazione Trasparente, sezione “Altri Contenuti”, sottosezione “Accesso Civico”.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

il registro degli accessi con l’indicazione degli esiti

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede indicate denominate “Allegato D - Misure di trasparenza” ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Le tabelle, organizzate in sei colonne, recano i dati seguenti:

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

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, di norma non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare ulteriori dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l’analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

I Responsabili dei servizi collaborano con il RPCT, svolgono il monitoraggio con cadenza annuale e possono sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell’esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l’attuazione delle misure, sia l’idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L’ufficio può ulteriormente dettagliare l’attività di monitoraggio redigendo un “piano di monitoraggio annuale”, il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il RPCT trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Allegato A - Aree di Rischio

PROCEDIMENTO	AREA	PROCESSI
Acquisizione e progressione del personale	processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento Progressioni di carriera Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Autorizzazione o concessione	processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'area Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'area e nel contenuto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti relativi alla gestione del Bilancio comunale	Gestione entrate tributarie ed extratributarie Gestione spese Gestione patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi finalizzati all'attività di controllo	Gestione attività di controllo Gestione attività ispettive Gestione procedimenti sanzionatori
Incarichi e nomine	Processi finalizzati alla regolamentazione delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni	Incarichi interni all'amministrazione Incarichi e nomine presso organismi esterni
Affari legali e contenzioso	Processi finalizzati all'attività di gestione del contenzioso e del pre-contenzioso e di eventuali transazioni	Gestione del contenzioso giudiziale Gestione del contenzioso stragiudiziale

Allegato B - Mappatura dei processi

a) Area acquisizione e progressione del personale dipendente

Codice	Denominazione	Processo	
1	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità - Selezione pubblica - Avviamento dal collocamento - Assunzioni obbligatorie - Reclutamento speciale 	
2	Progressione di carriera	Progressioni orizzontali e verticali	
3	Conferimento incarichi di collaborazione	Affidamento incarichi di collaborazione	

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Codice	Denominazione	Processo	
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
7	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	
9	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	
10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma	
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	

c) Autorizzazioni e concessioni

Codice	Denominazione	Processo	
1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	1) ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura -trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e Comunicazioni per variazioni societarie – sub ingresso - altre variazioni non soggette ad autorizzazione	
2	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	2) MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova aper. - trasf.-ampliamento sup. e Comunicazioni per sub ingresso - variazione sede legale - compagine sociale e altre non soggette ad autorizzazione	
3	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura – trasferimento - ampliamento sup. e Comunicazioni per sub ingresso - variazione sede legale - compagine sociale e altre non sogg. autor.	
4	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura e Comunicazioni relative a subentri -cessazioni – variazioni, ecc.	
5	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	5) FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	
6	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	6) OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova apertura, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso	
7	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive	
8	Certificazioni connesse alla residenza	Immigrazioni, Cambi interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.	

9	Cittadini Comunitari	Gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri.	
10	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando	
11	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale	
12	Autorizzazioni allo scarico	Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate fuori dalla pubblica fognatura	
13	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato	
14	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie	
15	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio attestati alloggi	
16	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnicici	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnicici	
17	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento	
18	Autorizzazione temporanea spettacolo viaggiante	Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante	
19	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	
20	Autorizzazione parcheggio aree residenti	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche	
21	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni, ecc.) riferite a soggetti che non siano attività produttive	
22	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente e altre	
23	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficenza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	
24	Autorizzazioni Trasporto Sanitario	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA nuove ambulanze - sostituzione ambulanze - subentri e altre comunicazioni	
25	Autorizzazioni per Fitosanitari	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio nuovo tesserino per abilitazione impiego Fitosanitari	
26	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali	

27	Autorizzazioni per Luminarie	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa	
28	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1) avvio vendite di liquidazione 2) vendite sottocosto	
29	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2) avvio attività in forma itinerante settore non alimentare; comunicazione per 1) subentro posteggio 2) cessazione 3) variazione residenza	
30	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	A seguito di SCIA per: 1) avvio affittacamere 2) avvio residence - 3) attività alberghiera	
31	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante – comunic. e modifiche distr. carb. non sogg aut - comun. subingresso - comunic. e attivazione distrib. - Orari - rilascio licenza per es. deposito oli lubrificanti o oli min.	
32	Autorizzazioni per vendita giornali e riviste	Provvedimento rilasciato per rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste	
33	Autorizzazioni per acconciatori ed estetisti	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso attività di acconciatore - avvio e subingresso attività di estetista - Comunicazioni per: data avvio attività - sospensione attività - cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica	
34	Autorizzazioni per attività tatuaggi e piercing	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: avvio attività di tatuaggi e piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni varie	
35	Autorizzazioni per palestre, impianti sportivi e attività ricreative	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie	
36	Autorizzazioni a fini sanitari (ex autorizzazioni sanitarie) settore alimentare	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attività alimentari	
37	Autorizzazioni per ambulatori veterinari, toilette per cani, canili, allevamenti animali e stalle di sosta	A seguito di SCIA per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività - A seguito di istanza di parte per ambulatori veterinari e canili - A seguito di SCIA per avvio att. allev, animali e stalle di sosta	
38	Autorizzazioni per noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di: subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro	

39	Autorizzazioni per esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici	
40	Autorizzazioni per mezzi pubblicitari (autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgono attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne, vetrofanie, ecc)	
41	Autorizzazioni servizi all'infanzia	Per asilo nido privato, nido aziendale, nido domiciliare, centro gioco - per accreditamento, rinnovo autorizzazione asili nido e centro gioco - Comunicazione variazione soci, forma giuridica, ragione sociale, ecc.	
42	Autorizzazioni relative impatto ambientale a istanza di parte	dichiarazione conformità per messa a terra impianto (DPR 462/2011) - EMISSIONI IN ATMOSFERA: in via generale per riparazione e verniciatura carrozzerie (nuovi impianti - trasferimenti e modifiche sostanziali)	
43	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte	GAS TOSSICI: rilascio patente abilitazione impiego gas tossici - scarico pubblica fognatura - per assimilazione ad acque reflue domestiche di scarichi idrici in pubblica fognatura	
44	Autorizzazioni relative impatto ambientale a seguito di SCIA	Provvedimento rilasciato per DEPOSITO E CUSTODIA - INQUINAMENTO ACUSTICO: autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea - SCARICHI IN FOGNATURA	
45	Autorizzazioni relative locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi -	
46	Autorizzazioni relative ad antenne telefonia e stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione	
47	Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione	
48	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni	
49	Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre attività	

50	Autorizzazioni relative a Piscine pubbliche e/o private	Provvedimento rilasciato per nuove piscine pubbliche - private - gioco acquatico - a seguito di SCIA per piscine private ad uso collettivo - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni	
51	Autorizzazioni relative ai produttori agricoli	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali), subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione	
52	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
53	Autorizzazioni relative ai panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
54	Autorizzazioni relative alla distribuzione medicinali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
55	Autorizzazioni relative alle autorimesse	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
56	Autorizzazioni relative a Cave e Torbiere	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per attività coltivazione cava - attività estrattiva	
57	Classificazione industrie insalubri	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per classificazione industria insalubre	
58	Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative	Autorizzazione al trasporto di salme in altri Comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.	
59	Atti di Assenso – autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell’art. 66 delle norme del RUC	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico	
60	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	
61	Certificati di destinazione urbanistica	Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale	
62	Certificazione energetica	Provvedimenti relativi alla certificazione energetica	
63	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167, comma 5 D.Lgs. n.42/2004	
64	Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	
65	Permessi di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizio – Permessi di costruire in sanatoria	
66	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	
67	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Provvedimento edilizio – Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	

68	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata	
69	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale	

d) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

codice	Denominazione	Processo	
1	Contributo economico ordinario e straordinario	Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza	
2	Buono energia elettrica	Il Bonus energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica	
3	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	
4	Contributi sostegno oneri di locazione	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari.	
5	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	
6	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	
7	Patrocini ad associazioni di promozione sportiva	Concessione di patrocini su specifiche iniziative	
8	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze anziani	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	
9	Patrocini ad associazioni culturali	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie	Accertamenti	
2	Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie	Riscossione e versamento delle Entrate	
3	Gestione spese	Impegno	
4	Gestione spese	Ordinazione	
5	Gestione spese	Pagamento	

6	Gestione patrimonio	Aggiornamento dell'inventario del patrimonio	
7	Gestione patrimonio	Monitoraggio sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di Società Partecipate dal Comune di Casorate Primo	
8	Gestione patrimonio	Trasformazione diritto di superficie	

f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione attività di controllo	Controllo della circolazione stradale	
2	Gestione attività di controllo	Controllo delle segnalazioni esposte dai cittadini	
3	Gestione attività di controllo	Vigilanza in materia anagrafica	
4	Gestione attività ispettive	Vigilanza sulle attività produttive	
5	Gestione attività ispettive	Vigilanza sull'attività edilizia	
6	Gestione procedimenti sanzionatori	Accertamento e riscossione violazioni riscontrate durante le attività di controllo ed ispettive	

g) Incarichi e nomine

codice	Denominazione	Processo	
1	Incarichi e nomine presso organismi esterni	Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni di dipendenti comunali	

h) Affari legali e contenzioso

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione del contenzioso giudiziale	Procedimento di affidamento del contenzioso giudiziale	
2	Gestione del contenzioso stragiudiziale	Procedimento di affidamento della gestione del contenzioso stragiudiziale	

Allegato C - Misure di Prevenzione

AREA	PROCESSI	SETTORI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO
a) Acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale mediante selezione pubblica	Settore Amministrativo	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Comunicazione al RPCT dell'atto di nomina della commissione
	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Settore Amministrativo	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	Medio/Alto	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Comunicazione al RPCT dell'atto di nomina della commissione
	Progressioni di carriera	Settore Amministrativo	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Monitoraggio a seguito di avvio di ogni procedura per la progressione in carriera
b) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione e approvvigionamento	Tutti i Settori	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, anche mediante proroga non giustificata dei contratti in essere.	Alto	Verifica per tempo sul fabbisogno in relazione ai contratti in scadenza con adozione di procedure interne per rilevazione e successiva programmazione,	Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Selezione degli operatori da invitare a procedura negoziata finalizzata a favorire interessi di un particolare soggetto	Alto	Previsione, nella determinazione a contrarre, dei criteri di scelta degli operatori economici da invitare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Definizione oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata, al fine di limitare la concorrenza	Alto	Motivare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che consentono il ricorso a procedure negoziate.	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori economici, al fine di favorire particolari soggetti	Alto	Riferimento specifico nella determina a contrarre ai criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Mancata adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	Alto	Motivare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto della non adesione alle Convenzioni Consip o del mancato ricorso al mercato elettronico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Selezione del contraente	Tutti i Settori	Nomina di commissari in conflitto di interesse	Alto	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica

servizi e forniture	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i Settori	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Alto	Redazione di una check list dei controlli da effettuare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Settore Amministrativo	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Alto	Verifica dichiarazioni ed acquisizione di tutte le certificazioni necessarie alla stipula del contratto	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Esecuzione del contratto	Tutti i Settori	Ammissione di varianti che eccedono il valore contrattuale, in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara	Alto	Rendicontazione al RPCT da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa.	Comunicazione al RPCT per ogni variante adottata
	Esecuzione del contratto	Tutti i Settori	Valutazione inadeguata di accordi transattivi, al fine di favorire l'aggiudicatario	Alto	Pubblicazione in "Amministrazione trasparente " Sez. Bandi e appalti degli accordi bonari e delle transazioni	Comunicazione al RPCT di ogni accordo bonario o transattivo concluso
	Rendicontazione del contratto	Tutti i Settori	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	Alto	Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione	Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati
c) Autorizzazioni e concessioni	Rilascio Permesso di costruire	Settore Tecnico	Non corretta verifica della documentazione allegata alla pratica al fine di agevolare il richiedente	Alto	Predisposizione di una checklist sulla documentazione da controllare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Iscrizione ai servizi scolastici ed asilo nido	Settore Servizi Sociali	Non rispetto dell'ordine di graduatoria o dei criteri di redazione della graduatoria stesse per l'accesso ai servizi scolastici	Alto	Puntuale verifica dei punteggi attribuiti agli utenti richiedenti i servizi	
d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi ad associazioni o enti	Settore Servizi Sociali	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi	Medio/Alto	Predisposizione di una metodologia chiara da rendere pubblica sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Verifica a cura del RPCT dell'avvenuta definizione delle procedure
	Erogazione contributi a persone e famiglie in situazione di fragilità economica e sociale	Settore Servizi Sociali	Omissione controlli sulla situazione economica al fine di favorire determinati soggetti ed eccessiva discrezionalità nell'assegnazione del contributo	Medio/Alto	Verifica della situazione economica per la totalità delle richieste	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Recupero entrate tributarie	Settore Finanziario	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Alto	Report annuale sul recupero delle entrate tributarie ed annualità di riferimento	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Settore Finanziario	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dal regolamento comunale, che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Alto	Controllo a campione sui provvedimenti adottati	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Settore Finanziario	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Alto	Controllo a campione sui provvedimenti adottati	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Emissione mandati di pagamento	Settore Finanziario	Pagamenti non dovuti	Alto	Controllo di regolarità e monitoraggio su rispetto di regolamento e procedura	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
f) Controlli, verifiche e sanzioni	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Polizia Locale	Carenza di motivazione in fase di annullamento del preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Adeguata motivazione nel caso di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Medio/Alto	Notifica della sanzione entro i termini previsti	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Vigilanza in materia anagrafica	Settore Amministrativo	Indebito rilascio Carta Identità per estero	Medio	Tracciabilità tramite sistema informatico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Verifiche SCIA/DIA edilizia	Settore Tecnico	Omessa verifica della documentazione prodotta e/o omesso controllo.	Medio/Alto	Controllo a campione, mediante sorteggio o con campionamento informatico per l'effettuazione delle verifiche	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica.
	Accertamento e controllo abusi edilizi	Settore Tecnico	Discrezionalità circa i controlli e misure per condizionare/favorire determinati esiti	Medio/Alto	Procedura formalizzata ed informatizzata per gestione delle segnalazioni e del procedimento sanzionatorio	Monitoraggio e periodici reports su tempi di realizzazione dei controlli
g) Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	Settore Amministrativo	Mancato controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti	Medio	Report semestrale sullo stato del contenzioso	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica

h) Incarichi e nomine	Mancata verifica della reale assenza di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	Tutti i Settori	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Medio/Alto	Attestazione di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da citare all'interno della determina di affidamento dell'incarico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
------------------------------	---	-----------------	--	------------	---	---

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
A	B	C	D	E	F	
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Annuale	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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. 33/2013)	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	
				Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Art. 34, d.lgs. 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	Tempestivo		
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	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)	Tempestivo		
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo	
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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 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]	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. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				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. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
		Cessati dall'incarico (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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 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 perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:		
		(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 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 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).
				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
				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
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
				dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti 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. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano 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. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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. 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. 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. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfieribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 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. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
				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)]	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			
			(da pubblicare in tabelle)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			
Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 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 predisponde, 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. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Performance	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010		Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
		Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Relazione sulla Performance			
		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione	Tempestivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Benessere-organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere-organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
					Annuale

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Enti di diritto privato controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		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. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				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. 33/2013)
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
				Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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 proceduralmente rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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 silenzioso assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23, c. 1, d.lgs. 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. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 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. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 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.	
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Bandi di gara e contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo
affidamento	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
	Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo
	Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo
	Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023</p> <p>Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	<p>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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).</p>	Tempestivo
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	<p>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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).</p>	Tempestivo
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
					Tempestivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 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
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
				Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
					(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013			
			Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Dati sui pagamenti	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
	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	(in fase di prima attuazione semestrale)			
		Dati sui pagamenti del servizio monitorato	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs.	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Trimestrale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Opere pubbliche	servizio sanitario nazionale	33/2013	e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoriale a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ictiologi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Stato della salute e della sicurezza umana	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	(da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)
				Accordi intrecciati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 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 espresa delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)	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

Patto di Integrità

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresi, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti,

- pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
 10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
 11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escissione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI
PROVINCIA DI PAVIA

*Via Libertà n.47 – 27027 Gropello Cairoli (PV) - Tel. 0382-815233-815165 Fax 0382-815031
Codice Fiscale e Partita IVA n. 00464180181*

Performance 2026

Allegato al PIAO 2026-2028

Dettaglio obiettivi e piani attività

Comune	GROPELLO CAIROLI (PV)
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	Aggiornamento Anagrafe Nazionale Civile
	ANSC aggiornato

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Personale assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	aggiornamento quotidiano con verifica requisiti
	efficienza(3)	tempistiche di legge

Situazione di partenza	verificare quotidianamente le notifiche inviate dai vari Comuni Italiani
Risultato atteso	Elaborazione entro giorni 2 dal ricevimento della notifica

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: le notifiche vengono elaborate entro giorni 2 dalla ricezione
	Risultato raggiunto al 90% se: le notifiche vengono elaborate entro 3 giorni dalla ricezione
	Risultato raggiunto al 75% se: le notifiche vengono elaborate entro 4 giorni dalla ricezione
	Risultato considerato non raggiunto se: le notifiche vengono elaborate dopo una settimana dalla ricezione

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto
	1	2

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
--

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
--

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

PIAO 2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	ANSC
SERVIZIO	AMMINISTRAZIONE GENERALE
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	Aggiornamento costante della gestione dei dati dell'anagrafe nazionale dello Stato Civile
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	Controllo delle notifiche che arrivano in locale in Halley per i movimenti di Stato Civile rispetto alle notifiche in ANSC al fine di poter registrare gli eventi il più presto possibile e aggiornare le schede individuali con movimenti (matrimonio, vedovanza, divorzio, cittadinanza, morte...) al fine di poter rilasciare le certificazioni ai richiedenti.

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Segretario
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<u>Fase 1: Evento</u> <u>Fase 2: Atto di stato civile in ANSC</u> <u>Fase 3: Notifica e controllo dopo il passaggio ai Comuni competenti.</u>	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



SCHEMA PESATURA PROGETTI OBIETTIVO

RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE

SCHEMA PESATURA PROGETTI OBIETTIVO

RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE

OBIETTIVO 2 - 2026

AGGIORNAMENTO ANAGRAFE NAZIONALE CIVILE

ANSC AGGIORNATO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

Pesatura scheda obiettivo responsabile	1				2				3				4		5		TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione				35,00
	1	3	5	7	9	11	13	15									
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Amministrazione con altre istituzioni e/o enti esterni				3,00
	6	8	10	12	14	16	18	20									
C Intersetorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersetoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				8,00
	1	3	5	7	9	11	13	15									
D Complessità/ Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				9,00
TOTALE																	

55

Comune	GROPELLO CAIROLI (PV)
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	Implementazione digitalizzazione servizi informatici ai cittadini
	Implementare i servizi informatici all'utenza. In particolare con riferimento alle disposizioni del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea l'obiettivo è sostituire la carta d'identità cartacea con la carta d'identità elettronica attivando lo Spid del Ministero gratuitamente, in alternativa agli Spid dei gestori privati che diventeranno a pagamento

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
-------------------------	--

Risorse umane coinvolte	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
-------------------------	---------------------------------

Risorse finanziarie previste	
------------------------------	--

Indicatori	efficacia(3)	miglioramento servizi all'utenza
	efficienza(3)	tempistiche di legge

Situazione di partenza	carte d'identità ancora cartacee in possesso dei cittadini
------------------------	--

Risultato atteso	CIE in sostituzione
------------------	---------------------

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: sostituzione di tutte le carte nei tempi
	Risultato raggiunto al 90% se: sostituzione parziale di almeno 90% delle carte
	Risultato raggiunto al 50% se: sostituzione di almeno il 75% delle carte
	Risultato considerato non raggiunto se: la sostituzione non ha coperto almeno il 30% delle carte

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto			
	1	2	3	X	5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere " (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

**SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI**

PIAO 2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	CIE
SERVIZIO	AMMINISTRAZIONE GENERALE
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	Sostituzione carte identità cartacee
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	In riferimento alle disposizioni del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea l'obiettivo è di sostituire la carta d'identità cartacea con la carta d'identità elettronica attivando lo Spid del Ministero gratuitamente, in alternativa agli Spid dei gestori privati che diventeranno a pagamento. L'attività prevede una ricognizione della situazione di partenza : n. 684 carte identità ancora cartacee - spedizione avvisi ai cittadini interessati cercando di attivare l'APP IO - Comunicazione verbale ai cittadini che si presentano allo Sportello dei Servizi Demografici per altri adempimenti - avviso tramite il pannello digitale del Comune sito in Piazza Zanotti.

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Segretario comunale
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<p>Fase 1: Trasmissione avvisi scritti, Adozione App IO (se possible)</p> <p>Fase 2: Sostituzione del 50% delle carte d'identità cartacee con CIE, attivazione contestuale SPID legato alla carta d'identità elettronica</p> <p>Fase 3: Sostituzione del 70% carte d'identità con CIE, attivazione contestuale SPID legato alla carta d'identità elettronica</p>	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	Agosto 2026- termini di legge	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE

Comune	Gropello Cairoli
Servizio	Servizi alla Persona
Responsabile	Elisa Olga Bergamaschi
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	PROGETTI VALORIZZAZIONE STORIA E CULTURA
	Programmazione e organizzazione di nuovi eventi storico culturali per valorizzare le peculiarità artistiche, sociali, storiche e di tradizione del nostro territorio con l'obiettivo di conoscere e comprendere il passato e promuovere il patrimonio locale .

Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale
------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolti	Istruttore servizio biliotecario
Risorse finanziarie prev	

Indicatori	efficacia(3)	realizzazione eventi senza rilievi
	efficienza(3)	modalità e tempistiche rispettate

Situazione di partenza	calendarizzazione eventi
Risultato atteso	realizzazione eventi

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: vengono rispettate le modalità e il risultato atteso- tutti i piani di attività connessi realizzati
	Risultato raggiunto 780% se: il numero di iscritti non consente l'organizzazione dell'evento /i
	Risultato considerato non raggiunto se: il risultato dell'organizzazione dei piani di attività non è completata

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto			
	1	2	3	X	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

PIAO 2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	PROGETTO MOMENTI DI...VINI
SERVIZIO	SERVIZI ALLA PERSONA -BIBLIOTECA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO CON RIFERIMENTO	EVENTI STORICO CULTURALI
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>Programmazione evento Vengono individuate tre date in cui un sommelier realizza un approfondimento culturale e tecnico di carattere enogastronomico con degustazione vini ed accompagnamenti legati a tematiche storiche e di costume.</p> <p>Publicizzazione Si procede quindi a pubblicizzare attraverso i canali disponibili (mailing list, social, locandine) gli eventi e si raccolgono le adesioni.</p> <p>Gestione evento A seguire, una volta raggiunto il numero soddisfacente di adesioni si procede alla realizzazione delle serate.</p>

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Individuazione evento
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Elisa Olga Bergamaschi
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<p>Fase 1: Definizione programma degli incontri e pubblicizzazione</p> <p>Fase 2: raccolta adesioni</p> <p>Fase 3: realizzazione delle serate</p>	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026-	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - BIBLIOTECA

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

PIAO 2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	PROGETTO PICCOLO TEATRO
SERVIZIO	SERVIZI ALLA PERSONA -BIBLIOTECA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO CON RIFERIMENTO	EVENTI STORICO CULTURALI
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	Uscita la programmazione 2026/2027 del Gruppo Piccolo Teatro di Milano (che comprende il Teatro Grassi, lo Studio e lo Strehler) verso fine maggio/inizio giugno si realizza un incontro di presentazione al pubblico del cartellone e scelta dei quattro spettacoli che andranno a formare l'abbonamento. A questo punto si pubblicizza con i mezzi a disposizione (mailing list, volantini, locandine e social) l'iniziativa e si raccolgono le adesioni. Raggiunto il numero di iscritti necessario si prenotano i quattro noleggi pullman per effettuare il trasporto dell'utenza e si acquistano e ritirano gli abbonamenti. In ultima fase si realizzano le quattro uscite tra fine 2026 e primi mesi del 2027.

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Individuazione eventi
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Elisa Olga Bergamaschi
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<p>Fase 1: a circa metà anno, uscito il programma del Piccolo Teatro, si presentano gli spettacoli dell'annata 2026/2027 al pubblico e si scelgono quattro titoli</p> <p>Fase 2: si pubblicizza l'evento nel corso dell'estate, si raccolgono le adesioni e si noleggiano i pullman per le uscite previste</p> <p>Fase 3: raccolte le adesioni necessarie a procedere con la successiva fase e si acquistano gli abbonamenti; infine si realizzano le uscite fra fine 2026 e primi mesi del 2027</p>	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026 compresa organizzazione uscite 2027	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - BIBLIOTECA

Comune	GROPELLO CAIROLI
Servizio	FINANZIARIO E TRIBUTI
Responsabile	PALESTRA MARIATERESA
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	<p>Adeguamento alla nuova contabilità accrual</p> <p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 "Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual". In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPSAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l'altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> -un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell'intero impianto contabile; -un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane; -un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali. Per gli enti di maggiore dimensione la fase pilota è partita nel 2025. Gli altri enti dovranno adeguarsi al nuovo modello contabile entro il 2027.
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(1) (annuale o pluriennale) pluriennale 2026-2027

Altri servizi coinvolti	Tutti i servizi
Risorse umane coinvolte	Personale assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	Assegnate

Indicatori	efficacia(3)	Attuale piano dei conti
	efficienza(3)	Aggiornamento modelli contabili

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) contabilità finanziaria D.lgs. 118/2011
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) adeguamenti Accrual

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: rispettati i termini senza rilievi
	Risultato raggiunto al 50% se: ritardi non sanzionabili
	Risultato considerato non raggiunto se: non rispettati adempimenti e termini con rilievi.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso	alto			
	1	2	3	X	5

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) comisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	ACCRUAL
SERVIZIO	FINANZIARIO E TRIBUTI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	ADEGUAMENTO NORMATIVO
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>Il Progetto comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione delle scritture contabili - Ricodifica - Estensione contabilità economico patrimoniale - Inserimento dati - Elaborazione bozze nuovi documenti programmazione finanziaria

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale.
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	Tutti i settori
RESPONSABILE PROGETTO	Dr. Mariateresa Palestra
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<p>Fase 1 Monitoraggio adempimenti</p> <p>Fase 2: Riclassificazione/ adozione nuove scritture contabili</p> <p>Fase 3 Adeguamenti nei termini di legge</p>	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi

SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
--	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Comune	GROPELLO CAIROLI
Servizio	FINANZIARIO E TRIBUTI
Responsabile	PALESTRA MARIATERESA
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	ASSISTENZA TRIBUTARIA
	In conseguenza all'internalizzazione della gestione dello sportello tributi ci si pone l'obiettivo di fornire opportuna assistenza tributaria negli adempimenti relativi a ciascun tributo, con contestuale verifica all'atto della presentazione delle relative dichiarazioni.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2) (annuale o pluriennale) ANNUALE

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Personale assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	Assegnate

Indicatori	efficacia(3)	verifiche contestuali
	efficienza(3)	prevenzione errori ed elusioni

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) semplice gestione dello sportello
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) prevenzione errori ed elusioni

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: assenza di rilievi
	Risultato raggiunto al 50% se: rilievi non penalizzanti
	Risultato considerato non raggiunto se: rilievi penalizzanti

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso	alto			
	1	2	X	4	5

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	ASSISTENZA TRIBUTI - SPORTELLO
SERVIZIO	FINANZIARIO TRIBUTI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	SPORTELLO
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	Supporto professionale operativo all'attività di front office con i contribuenti, mediante assistenza diretta nella valutazione delle singole pratiche di dichiarazione, variazione, cessazione, regolarizzazione delle proposte tributarie. Contestuale verifica della congruità e correttezza delle dichiarazioni presentate allo sportello o via mail o pec. Assistenza nelle rettifiche e richieste rateazioni, redazione piani di rateazione anche in conformità con le nuove regole della definizione agevolata. Assistenza nella definizione di situazione aperte, non corrette o incomplete Rettifiche errori formali

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale.- Istanze di parte
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Dr.Mariateresa Palestro
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	Fase 1 Acquisizione istanze/dichiarazioni Fase 2: Verifiche e controlli Fase 3 Predisposizione atti	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
--	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Comune	GROPELLO CAIROLI
Servizio	FINANZIARIO E TRIBUTI
Responsabile	PALESTRA MARIATERESA
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	<p>Gestione nuovo bonus tari Ur3</p> <p>Con il DPCM 21/01/2025 è stato introdotto a livello nazionale il bonus sociale Tari finanziato dalla componente Ur3 della Tassa. Si tratta di un'agevolazione economica riconosciuta alle famiglie con Isee al di sotto di una certa soglia che consente di ottenere una riduzione del 25% della Tari. La procedura prevede automatismi e non istanze di parte e la gestione del portale dedicato a cui sono associate determinate procedure amministrative.</p>
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale)annuale
---------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Personale assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	Assegnate

Indicatori	efficacia(3)	Verifica e chiusura di tutte le posizioni
	efficienza(3)	Tempi nei termini di legge

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) avvio nuovo servizio
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) corretta gestione di tutte le posizioni

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: regolarizzate tutte le posizioni entro i termini
	Risultato raggiunto al 50% se: regolarizzazione parziale motivata
	Risultato considerato non raggiunto se: posizioni non regolarizz. senza motiv.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso	alto
	1	X

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione ai rispetti dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	GESTIONE NUOVO BONUS TARI
SERVIZIO	AGEVOLAZIONE TARI DA LEGGE
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	GESTIONE PRATICHE DA SPORTELLO DEDICATO
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	Attivazione accesso allo Sportello Sgate Acquisizione posizioni in diritto di agevolazioni Verifiche Riscontri Pagamenti

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale.
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Dr. Mariateresa Palestre
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<u>FASE1</u> Attivazione profilo sgate <u>FASE 2</u> Acquisizione posizioni <u>FASE 3</u> Verifiche requisiti <u>FASE 4</u> Evasione	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	

RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti
--------------------------------	---	---------------------

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEMA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

OBIETTIVO 2 - 2026		BONUS TARI				GESTIONE NUOVO BONUS TARI UR3															
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																					
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																					
Pesatura scheda obiettivo responsabile																					
Fattore																					
5 8 11 14 17 20 23 26 29 32 35 38 41 44 47 50																					
A Strategicità		Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità			Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Amministrazione		50,00								
B Rilevanza degli effetti		Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Amministrazione con altre istituzioni e/o enti esterni		15,00								
C Intersetorialità		La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersetoriale (due o più settori)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura		20,00								
D Complessità/ Innovazione		La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria		15,00								
TOTALE												100									

Comune	GROPELLO CAIROLI
Servizio	FINANZIARIO E TRIBUTI
Responsabile	PALESTRA MARIATERESA
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	GESTIONE SERVIZIO RISCOSSIONE CANONE UNICO
	Essendo in scadenza il servizio di riscossione del Canone Unico attualmente in capo alla ICA, occorre procedere all'individuazione di una idonea forma di gestione del servizio ai fini dell'affidamento del servizio. Occorre quindi procedere alla predisposizione e gestione degli atti di affidamento ed eventuale relativa procedura di gara

Ciclo di vita dell'obiettivo	(annuale o pluriennale) annuale
------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolti	Personale assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	Assegnate

Indicatori	efficacia(3)	Regolare svolgimento e continuità nel servizio
	efficienza(3)	Rispetto dei tempi

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) contratto di concessione in scadenza
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) definizione e affidamento nuova gestione

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: affidamento concluso nei termini
	Risultato raggiunto al 80% se: se ritrado non superiore 60 gg. e comunque affidato entro 31.12.2026
	Risultato considerato non raggiunto se: non affidato entro 31.12.2026

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso	alto
	1	2

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	GESTIONE RISCOSSIONE CANONE UNICO
SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	AFFIDAMENTO SERVIZIO
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	Definire la nuova modalità di gestione della riscossione del canone unico patrimoniale ,vista la scadenza del contratto vigente Attivare le procedure di gara , redazione degli atti , verificare caratteristiche del nuovo affidamento, stilare nuovo capitolato, bando di gara, acquisire dati per nuova gestione, importazione dati , bonifiche.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale.
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	Ambiente e territorio
RESPONSABILE PROGETTO	Dr. Mariateresa Palestra
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<u>FASE1</u> Definizione procedura <u>FASE 2</u> Acquisizione dati- simulazioni <u>FASE 3</u> Verifiche posizioni -redazione atti procedura <u>FASE 4</u> Gestione procedura affidamento	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	

RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti
--------------------------------	---	---------------------

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Comune	GROPELLO CAIROLI
Servizio	FINANZIARIO E TRIBUTI
Responsabile	PALESTRA MARIATERESA
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	Definizione agevolata tributaria 2026 La c.d. Rottamazione quinques è la quinta edizione della definizione agevolata dei carichi affidati all'Agenzia delle Entrate-Riscossione (AdER). È stata introdotta dalla Legge di Bilancio 2026 (Legge 30 dicembre 2025, n. 199/2025), pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 30 dicembre 2025 e operativa dal 1° gennaio 2026. La norma si colloca nell'ambito delle politiche di "pace fiscale", con l'obiettivo di: favorire l'adempimento spontaneo dei debiti tributari e contributivi; ridurre il contenzioso e gli archivi della riscossione; consentire il rientro dai debiti con esenzione da sanzioni e interessi. L'adempimento comporta verifiche approfondite sulle posizioni tributarie aperte presso l'Ente
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo	(annuale o pluriennale)	Annuale
------------------------------	-------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Personale assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	Assegnate

Indicatori	efficacia(3)	Verifica delle posizioni
	efficienza(3)	Indicazioni tempestive sui provvedimenti

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) monitoraggio situazione attuale
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) simulazione definizioni agevolate

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: verificate tutte le posizioni entro i termini
	Risultato raggiunto al 50% se: verificate parziale motivate
	Risultato considerato non raggiunto se: posizioni non verificate. senza motiv.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso	alto		
	1	2	3	X

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	DEFINIZIONE AGEVOLATA TRIBUTI
SERVIZIO	FINANZIARIO TRIBUTI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	Definizione agevolata
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>I commi 102-110 della legge n. 199 del 2025 non lasciano alcun dubbio sul fatto che il legislatore abbia voluto, in modo chiaro, introdurre con la definizione agevolata un nuovo strumento di gestione delle entrate locali, in coerenza con vincoli di bilancio, e purché circoscritta a periodi temporali delimitati. Si tratta, quindi, di uno strumento da utilizzare non in via ordinaria, ma, a determinate condizioni e nel rispetto dei vincoli di bilancio, in modo straordinario, anche se senza alcuna limitazione in termini di annualità definibili.</p> <p>Con l'articolo 3 dello stesso schema di decreto legislativo – intitolato “Adempimento spontaneo degli obblighi tributari” – si consente alle regioni e agli enti locali di introdurre, come già previsto per l’Agenzia delle entrate, istituti che favoriscono l’adempimento spontaneo del contribuente, accompagnati da sistemi premiali di riduzione delle sanzioni che possono essere autonomamente definiti da ciascun ente in base al comma 5, dell’art. 13 del d.lgs. n. 472 del 19976, il quale dispone che “Le singole leggi e atti aventi forza di legge possono stabilire, a integrazione di quanto previsto nel presente articolo, ulteriori circostanze che importino l’attenuazione della sanzione” 7. Al fine di incrementare l’attività di riscossione, al pari di quanto disposto per i tributi erariali dall’art. 1, comma 634, legge n. 190 del 2014, la disposizione 3 Orientamento poi confermato nelle pronunce nn. 12679/2012, 10787/2012, 13463/2012, 16357/2012 e 7314/2014. 4 Corte dei conti, SRC Campania, delibera n. 10/2003; SRC Puglia, n.4/2010. Corte dei conti, sezioni giurisdizionale Campania, sentenza n. 976/2011, anche con riferimento al divieto di prevedere la definizione agevolata delle entrate patrimoniali, non espressamente contemplata nella legge n. 289 del 2002. 5 Art. 4 dello schema di decreto legislativo recante disposizioni in materia di tributi regionali e locali e di federalismo fiscale regionale, attuativo degli articoli 13 e 14 della legge di delega fiscale (L. 9 agosto 2023, n. 111).</p> <p>6 Come precisato nella relazione illustrativa al medesimo schema di decreto legislativo. 7 Possibilità attuabile per i comuni con specifica norma regolamentare, adottata ai sensi dell’art. 50, legge n. 449 del 1997, come si preciserà meglio infra. 3 prevede l’invio al contribuente di una lettera di compliance nella quale sono riportati gli elementi e le informazioni direttamente acquisiti o pervenuti da terzi relativi alla corretta determinazione dell’obbligazione tributaria. In questo modo, prima che l’ente territoriale notifichi un avviso di accertamento esecutivo, il destinatario della comunicazione potrà regolarizzare l’errore o l’omissione attraverso il ravvedimento operoso. Al contrario, se il contribuente non ritiene corretti i dati indicati nella sua dichiarazione, basterà comunicarlo all’ente impositore inviando eventuali elementi e</p>

documenti di cui questi non era a conoscenza. L'attività dovrà quindi valutare gli impatti delle eventuali definizioni agevolate sul bilancio dell'ente, l'adozione di atti regolamentari nuovi, e l'avvio di nuove procedure di gestione dei rapporti con i contribuenti.

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale.
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Dr.Mariateresa Palestro
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<u>Fase 1</u> Monitoraggio situazione tributi aperte <u>Fase 2:</u> Adozione del regolamento per la disciplina definizione agevolata <u>Fase 3</u> Verifiche e controlli- avvio della procedura <u>Fase 4</u> Conslusione del procedimento	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Comune	GROPELLO CAIROLI
Servizio	FINANZIARIO E TRIBUTI
Responsabile	PALESTRA MARIATERESA
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	ORGANIZZAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA
	A seguito della scadenza del contratto di riscossione coattiva, occorre individuare e definire la nuova forma di organizzazione della gestione della riscossione coattiva anche in relazione alle nuove competenze di AMCO, come da disposizione della nuova Legge finanziaria. Occorrerà poi procedere alla gestione delle procedure di affidamento.

Ciclo di vita dell'obiettivo	(annuale o pluriennale) ANNUALE
------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolti	Personale assegnato al servizio
Risorse finanziarie prev	Assegnate

Indicatori	efficacia(3)	Regolare svolgimento del servizio
	efficienza(3)	Affidamento entro il 31.12.2026

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) contratto di riscossione coattiva scaduto attivo solo con Agenzia Entrate
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) affidamento nuova gestione

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: affidamento concluso entro il 31.12.2026
	Risultato raggiunto al 50% se: affidamento previsto entro il 31.12.2026
	Risultato considerato non raggiunto se: affidamento non programmato

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso	alto			
	1	2	3	X	5

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
--

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	RISCOSSIONE COATTIVA
SERVIZIO	FINANZIARIO TRIBUTI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA' ¹	Definizione della nuova gestione della riscossione coattiva dei tributi, anche in relazione alle nove previsioni normative. Monitoraggio dell'attività svolta fino alla scadenza del contratto precedente di concessione a Stat. Valutazione procedure di affidamento secondo la disciplina del nuovo codice dei contratti e delle previsioni regolamentari dell'ente. Predisposizione eventuali atti di gara/affidamento Importazione dati e bonifiche eventuali

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale.
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Dr. Mariateresa Palestra
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	Fase 1 Valutazione valore affidamento Fase 2: Definizione procedura di affidamento Fase 3 Predisposizione atti e gestione dell'affidamento	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
--	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEDA PESATURA PROGETTI OBIETTIVO

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Comune	COMUNE DI GROPELLO CAIROLI
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	ELISA OLGA BERGAMASCHI
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	IMPLEMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	TUTELA SICUREZZA
	efficienza(3)	VELOCIZZAZIONE NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) PROCEDURE ATTUALI
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) DISCIPLINA DEI CONTROLLI

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: GESTIONE SENZA RILIEVI
	Risultato raggiunto al 50% se: GESTIONE CON RILIEVI PARZIALI
	Risultato considerato non raggiunto se: GESTIONE CON RILIEVI RILEVANTI

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso	alto
	1	2

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	CONTROLLO TERRITORIO
SERVIZIO	POLIZIA LOCALE
TIPOLOGIA DEL PROGETTO CON RIFERIMENTO AI CASI DA lett. a) a lett. m) dell'articolo 4.4	VIGILANZA E CONTROLLO TERRITORIO
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	Intensificazione controlli territorio controlli di Polizia amministrativa e giudiziaria. Redazione e gestione degli atti amministrativi connessi (ordinanze, verbali, rapporti di servizio ec...) Gestione delle procedure di Polizia giudiziaria su richiesta delle autorità competenti. Verifiche e controlli – redazione atti

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Stato attuale
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Elisa Olga Bergamaschi
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	Fase 1 Individuazione procedimento Fase 2: Verifiche Fase 3 Gestione e redazione atti -completamento del procedimento	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
--	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



SCHEDA PESATURA PROGETTI OBIETTIVO

RESPONSABILE POLIZIA LOCALE

Comune	COMUNE DI GROPELLO CAIROLI
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	ELISA OLGA BERGAMASCHI
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	IMPLEMENTAZIONE GESTIONE IDONEITA' ALLOGGIATIVE
	ATTIVITA' DI CONTROLLO DEI REQUISITI PER IDONEITA' ALLOGGIATIVE IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	UFFICIO TECNICO
Risorse umane coinvolte	PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	IMPLEMENTAZIONE PROCEDIMENTI
	efficienza(3)	VELOCIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) PROCEDURE ATTUALI
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) MIGLIORAMENTO VERIFICHE

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: EFFETTUATI TUTTI I CONTROLLI ENTRO LE SCADENZE
	Risultato raggiunto al 50% se: CONTROLLI EFFETTUATI AL 50%
	Risultato considerato non raggiunto se: CONTROLLI EFFETTUATI < 50%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso	alto
	1	2

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	IDONEITA' ALLOGGIATIVE
SERVIZIO	POLIZIA LOCALE
TIPOLOGIA DEL PROGETTO CON RIFERIMENTO AI CASI DA lett. a) a lett. m) dell'articolo 4.4	Procedure di verifica -sopralluoghi
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	L'attività prevede il supporto ad eventuali controlli predisposti del Responsabile competente nei sopralluoghi eventualmente disposti/richiesti per verificare i requisiti per il rilascio delle autorizzazioni idoneità alloggiativa Gestione atti amministrativi connessi

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Situazione attuale
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Elisa Olga Bergamaschi
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	Unica fase	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
--	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE POLIZIA LOCALE

Comune	Gropello Cairoli
Servizio	Servizi alla persona
Responsabile	Elisa Olga Bergamaschi
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	Verifica accessibilità dell'albo pretorio Migliorare l'accessibilità, la fruibilità e la trasparenza dell'Albo Pretorio online, garantendo a cittadini e operatori una consultazione semplice, completa e conforme alla normativa vigente.
Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale

Altri servizi coinvolti	nessuno				
Risorse umane coinvolte	operatore esperto assegnato al servizio				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia	soddisfazione dell'utenza			
	efficienza	tempistiche			
Situazione di partenza	Gestione delle pubblicazioni.				
Risultato atteso	Piena accessibilità dell'Albo Pretorio online, riduzione dei tempi di pubblicazione.				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: vengono rispettate le modalità e il risultato atteso				
	Risultato raggiunto al 90% se: le modalità non sono pienamente corrette ma le tempistiche				
	Risultato raggiunto al 80% se: ritardo di 15 giorni al risultato atteso				
	Risultato considerato non raggiunto se: risultato complessivo insufficiente				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto			
	1	2	X	4	5

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

(2) La metodologia prevede: *"gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO ALBO PRETORIO
SERVIZIO	SERVIZI ALLA PERSONA- MESSI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	ACCESSIBILITA' E TRASPARENZA
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica accessibilità albo pretorio secondo le linee guida AgID;• la verifica del corretto funzionamento del collegamento del gestionale attualmente in uso con l'albo pretorio on line;• la verifica che tutti i documenti caricati e pubblicati siano correttamente resi disponibili per la consultazione da parte dei cittadini e che siano redatti in formati accessibili;• che ad ogni pubblicazione sia associata la data di inizio e fine pubblicazione, il tipo di atto pubblicato e il numero di pubblicazione;• l'aggiornamento costante dell'albo pretorio dell'Ente (sia pubblicazioni di atti dell'Ente che pubblicazioni richieste da altri Enti).

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale.
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Elisa Olga Bergamaschi
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	Fase 1 Monitoraggio Fase 2: Verifica Fase 3 Sistemazione	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
--	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEDA PESATURA PROGETTI OBIETTIVO

RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA

Comune	Gropello Cairoli								
Servizio	Servizi alla persona								
Responsabile	Elisa Olga Bergamaschi								
Scheda relativa all'anno	2026								
Obiettivo(1)	<p>Organizzazione attività socio educative per le famiglie</p> <p>Organizzazione attività socio educative e ricreative soprattutto per il periodo estivo, con l'obiettivo di aiutare le famiglie a conciliare i tempi di vita e di lavoro durante la chiusura delle scuole, consentendo ai bambini/ragazzi di trascorrere momenti in compagnia e spensieratezza, pur mantenendo una valenza educativa. Prevedere ed assicurare l'organizzazione di una serie di attività ludico-ricreative, sportive, pedagogiche e di animazione, eventualmente differenziate per fasce d'età.</p> <p>Si aggiunge alla finalità di supporto delle famiglie la finalità di facilitare l'incontro e la socializzazione tra i bambini proseguendo l'azione educativa della scuola.</p> <p>Monitoraggio andamento del servizio.</p>								
Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale								
Altri servizi coinvolti	nessuno								
Risorse umane coinvolte	Istruttore assegnato al servizio								
Risorse finanziarie previste									
Indicatori	efficacia	soddisfazione dell'utenza finale							
	efficienza	tempistiche							
Situazione di partenza	Gestione del centro estivo.								
Risultato atteso	Avvio puntuale del centro estivo secondo il calendario stabilito, adeguata copertura della domanda, compatibilmente con le risorse disponibili, livello di soddisfazione delle famiglie e riduzione delle criticità organizzative.								
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: vengono rispettate le modalità e il risultato atteso								
	Risultato raggiunto al 90% se: le modalità non sono pienamente corrette ma le tempistiche adeguate								
	Risultato raggiunto al 80% se: ritardo di 15 giorni al risultato atteso								
	Risultato considerato non raggiunto se: risultato complessivo insufficiente								
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso								
		1	2	X	4				
					5				
(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:									
"Gli obiettivi sono:									
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;									
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;									
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;									
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;									
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;									
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;									
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."									
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"									
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbano essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:									
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;									
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.									
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.									

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	CENTRO ESTIVO-ATTIVITA' SOCIO EDUCATIVE
SERVIZIO	SERVIZI ALLA PERSONA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	ATTIVITA' SOCIO EDUCATIVE RICREATIVE TEMPI DI VITA FAMIGLIE
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">• Affidamento del servizio centro estivo per il periodo luglio/settembre 2026;• Richiesta contributo ministeriale e rendicontazione dello stesso nei tempi indicati;• Individuazione del periodo di svolgimento in accordo con l'Amministrazione;• Predisposizione e pubblicazione informativa circa l'avvio del centro estivo;• Raccolta moduli di iscrizione e predisposizione elenco degli iscritti da trasmettere a chi gestirà il servizio stesso;• Gestione rapporti con le famiglie;• Monitoraggio andamento del servizio.

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Individuazione attività e modalità di gestione.
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Elisa Olga Bergamaschi
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	Fase 1 <u>Individuazione attività</u> Fase 2: Calendarizzazione e organizzazione Fase 3 Gestione	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO 2- 2026		ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SCOIO EDUCATIVE		ORGANIZZAZIONE DI UNA SERIE DI ATTIVITA' LUDICO-CREATIVE, SPORTIVE, PEDAGOGICHE E DI ANIMAZIONE																	
<i>elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo</i>																					
<i>Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile</i>																					
Pesatura scheda obiettivo responsabile																					
Fattore																					
A Strategicità																					
Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione													
								E' di grande strategicità per l'Amministrazione													
B Rilevanza degli effetti																					
Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office													
								Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Amministrazione con altre istituzioni e/o enti esterni													
C Intersetorialità																					
La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersetoriale (due o più settori)													
								La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura													
D Complessità/ Innovazione																					
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio													
								L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria													
TOTALE																					

Comune	Gropello Cairoli
Servizio	Servizi alla persona
Responsabile	Elisa Olga Bergamaschi
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	Gestione sale comunali
	Gestione della procedura amministrativa per la concessione in uso a privati e non delle sale comunali (Sala Cantoni, sala al piano superiore alla Sala Cantoni, Biblioteca comunale e Sala Consiliare)

Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale
------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	OPERATORE EPSERTO ASSEGNATO AL SERVIZIO
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia	Numero di eventi/iniziative ospitate, percentuale di richieste soddisfatte, grado di soddisfazione degli utenti, numero di segnalazioni/reclami.
	efficienza	Tempo medio di evasione delle richieste

Situazione di partenza	gestione delle sale comunali
Risultato atteso	soddisfazione dell'utenza

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: vengono rispettate le modalità e il risultato atteso
	Risultato raggiunto al 90% se: le modalità non sono pienamente corrette ma le tempistiche adeguate
	Risultato raggiunto al 80% se: ritardo di 15 giorni al risultato atteso
	Risultato considerato non raggiunto se: risultato complessivo insufficiente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto
	1	2

X 4 5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
--

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	GESTIONE CONCESSIONI SALE COMUNALI
SERVIZIO	SERVIZI ALLA PERSONA- MESSO
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	GESTIONE UTILIZZO IMMOBILI
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">• Messa a disposizione della modulistica per la richiesta di utilizzo sala;• Aggiornamento del calendario per monitorare la disponibilità delle sale;• Ricezione e protocollazione delle richieste pervenute;• Verifica della disponibilità della sala richiesta;• Invio di autorizzazione all'utilizzo con relative modalità;• Emissione di avviso di pagamento qualora necessario.

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Richieste
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Elisa Olga Bergamaschi
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	Fase 1 Acquisizione richieste Fase 2: Verifiche e calendarizzazioni Fase 3 Rilascio autorizzazioni e acquisizione pagamenti	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
--	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA

Comune	GROPELLO CAIROLI
Servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile	ELISA OLGA BERGAMASCHI
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	DIGITALIZZAZIONE ISCRIZIONI ON LINE ASILO NIDO E ADESIONE MISURA NIDI GRATIS Gestione delle nuove procedure di iscrizione ai servizi di asilo nido ed adesione alle misure nidi gratis con supporto ed assistenza alle famiglie . Esecuzione delle fasi di getzione . Monitoraggio e rendicontazioni.
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2) annuale

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Istruttore assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	qualità del servizio, soddisfazione dell'utenza
	efficienza(3)	modalità e tempistiche

Situazione di partenza	Domande di ammissione in formato cartaceo
Risultato atteso	Semplificazione e digitalizzazione completa, riduzione dei tempi di istruttoria e comunicazione più rapida degli esiti, maggiore soddisfazione delle famiglie.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: vengono rispettate le modalità e il risultato atteso
	Risultato raggiunto al 90% se: le modalità non sono pienamente corrette ma le tempistiche adeguate
	Risultato raggiunto al 80% se: ritardo di 15 giorni al risultato atteso
	Risultato considerato non raggiunto se: risultato complessivo insufficiente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso	alto
	1 2 3 X	5

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

- gli obiettivi sono:

 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	DIGITALIZZAZIONE ISCRIZIONI NIDO
SERVIZIO	SERVIZI ALLA PERSONA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	DIGITALIZZAZIONE
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione iscrizioni on line al servizio asilo nido (accesso al software, verifica del corretto inserimento della domanda, valutazione dei requisiti);• Predisposizione graduatoria;• Programmazione inserimenti utenti ammessi;• Comunicazioni alle famiglie;• Gestione rapporti con i fornitori del servizio educativo;• Gestione rapporti con le famiglie;• Calcolo costi a carico dell'utenza ed emissione avvisi di pagamento;• Verifica avvenuto pagamento e gestione solleciti;• Informazione costante al Responsabile del Servizio e all'Amministrazione circa l'andamento del Servizio;• Adesione alla misura Nidi Gratis e supporto alle famiglie per l'accesso alla misura;• Monitoraggio e rendicontazioni.

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Procedure attuali
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Elisa Olga Bergamaschi
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<u>Fase 1</u> Acquisizione richieste <u>Fase 2:</u> <u>Verifiche</u> <u>Fase 3</u> Gestione	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

SCHEMA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO 3- 2026	DIGITALIZZAZIONI ISCRIZIONI ONLINE ASILO NIDO	GESTIONE DELLE NUOVE PROCEDURE DI ISCRIZIONE AI SERVIZI DI ASILO NIDO																			
<i>elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo</i>																					
<i>Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile</i>																					
Pesatura scheda obiettivo responsabile																					
Fattore																					
A Strategicità																					
Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione													
								E' di grande strategicità per l'Amministrazione													
B Rilevanza degli effetti																					
Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office													
C Intersetorialità																					
La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)													
D Complessità/ Innovazione																					
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio													
TOTALE																					

Comune	Gropello Cairoli
Servizio	Servizi alla Persona
Responsabile	Elisa Olga Bergamaschi
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	Aggiornamento banche dati PCC Garantire la verifica, l'aggiornamento e la regolarizzazione delle eventuali posizioni debitorie presenti nella Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) riferibili al servizio
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale
------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Economico finanziario
Risorse umane coinvolti	Istruttore assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	assegnate da budget

Indicatori	efficacia(3)	Percentuale di fatture PCC correttamente verificate e aggiornate
	efficienza(3)	Tempistiche

Situazione di partenza	Fatture aperte o non correttamente chiuse
Risultato atteso	Assicurare la corretta e tempestiva verifica delle fatture aperte in PCC, riducendo i disallineamenti contabili e migliorando la trasparenza e la puntualità dei pagamenti.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: vengono rispettate le modalità e il risultato atteso
	Risultato raggiunto al 90% se: le modalità non sono pienamente corrette ma le tempistiche adeguate
	Risultato raggiunto al 80% se: ritardo di 15 giorni al risultato atteso
	Risultato considerato non raggiunto se: risultato complessivo insufficiente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto			
	1	2	3	4	X

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
--

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO PCC
SERVIZIO	SERVIZI ALLA PERSONA
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	ALLINEAMENTO DATI PIATTAFORMA
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">• monitoraggio delle fatture non ancora pagate;• monitoraggio fatture che hanno superato la data di scadenza;• Identificazione e risoluzione delle cause dei ritardi nei pagamenti;• Regolarizzazione delle fatture aperte.

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Situazione di partenza
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Elisa Olga Bergamaschi
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<u>Fase 1</u> <u>Monitoraggio</u> <u>Fase 2:</u> <u>verifiche</u> <u>Fase 3</u> Chiusure posizioni aperte	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
--	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



SCHEMA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO 1- 2026		AGGIORNAMENTO BANCHE DATI PCC				VERIFICA, AGGIORNAMENTO E REGOLARIZZAZIONE DELLE EVENTUALI POSIZIONI DEBITORIE PRESENTI IN PCC																					
<i>elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo</i>																											
<i>Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile</i>																											
Pesatura scheda obiettivo responsabile																											
Fattore																											
A Strategicità																											
Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione															
TOTALE																											
B Rilevanza degli effetti																											
Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Amministrazione con altre istituzioni e/o enti esterni															
TOTALE																											
C Intersetorialità																											
La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura															
TOTALE																											
D Complessità/ Innovazione																											
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria															
TOTALE																											

Comune	COMUNE DI GROPELLO CAIROLI
Servizio	AMBIENTE E TERRITORIO
Responsabile	ELISA SEGGETTO
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	GESTIONE RAPPORTI CUC
	Proseguimento della gestione e del coordinamento dei procedimenti di affidamento dei lavori pubblici, opere pubbliche effettuati tramite la Centrale Unica di Committenza di Broni, con particolare all'appalto per la realizzazione di un nuovo parcheggio.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Istruttore assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Rispetto degli obiettivi di mandato per ottimizzazione di erogazione servizi
	efficienza(3)	Rispetto dei tempi di mandato in relazione all'ottimizzazione delle risorse disponibili

Situazione di partenza	Nuova gestione delle procedure di affidamento
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di affidamento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: assenza di rilievi
	Risultato raggiunto al 50% se: presenza di rilievi non vincolanti al reperimento delle risorse
	Risultato considerato non raggiunto se: non rispettati i tempi di affidamento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto			
	1	2	3	X	5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	RAPPORTI CUC
SERVIZIO	AMBIENTE E TERRITORIO
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	PROCEDURE DI GARA
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>Il progetto è finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo indicato nella scheda di performance, attraverso l'attuazione coordinata delle attività operative di competenza della Centrale Unica di Committenza.</p> <p>Il piano di attività comprende la programmazione delle procedure di gara, la verifica della documentazione, la predisposizione e gestione degli atti di gara, il supporto ai RUP e il monitoraggio dell'andamento delle procedure, nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche stabilite, garantendo trasparenza, efficienza e qualità dell'azione amministrativa.</p>

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Individuazione affidamenti opere pubbliche in cuc
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	
RESPONSABILE PROGETTO	Ing. Elisa Seghetto
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	Fase unica – Gestione complessiva delle procedure di gara	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



SCHEDA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Comune	COMUNE DI GROPELLO CAIROLI
Servizio	AMBIENTE E TERRITORIO
Responsabile	ELISA SEGHERETTO
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	PROCEDURE IDONEITA' ALLOGGIATIVE
	Verifica di congruità delle istanze di idoneità alloggiativa mediante eventuali sopralluoghi congiunti con la Polizia Locale, finalizzati al rilascio delle autorizzazioni.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Istruttore assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Garantire l'accertamento puntuale delle condizioni degli alloggi oggetto di richiesta di idoneità, assicurando la conformità ai requisiti normativi e regolamentari vigenti.
	efficienza(3)	L'efficienza sarà valutata sulla base: - del numero di sopralluoghi effettuati; - della corretta istruttoria delle pratiche a seguito del sopralluogo; - del rispetto dei tempi procedimentali.

Situazione di partenza	Nuova gestione delle procedure di affidamento
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di affidamento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: assenza di rilievi
	Risultato raggiunto al 50% se: presenza di rilievi non vincolanti al reperimento delle risorse
	Risultato considerato non raggiunto se: non rispettati i tempi di affidamento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto
	1	2

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
--

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
--

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	IDONEITA' ALLOGGIATIVA
SERVIZIO	AMBIENTE E TERRITORIO
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>Il progetto è finalizzato alla verifica della congruità delle istanze di idoneità alloggiativa, al fine di garantire un accertamento puntuale e oggettivo delle condizioni degli alloggi oggetto di richiesta. Le attività sono svolte con il supporto della Polizia Locale, che effettua i sopralluoghi necessari.</p> <p>Il piano di attività prevede l'organizzazione e la programmazione dei sopralluoghi e, a seguito della loro effettuazione e della redazione dei relativi verbali da parte della Polizia Locale, lo svolgimento delle attività istruttorie, l'aggiornamento degli atti amministrativi e l'adozione dei conseguenti provvedimenti.</p> <p>L'attività è svolta in coordinamento con la Polizia Locale, assicurando il rispetto dei tempi procedurali, l'efficace gestione delle istanze e l'ottimizzazione delle risorse disponibili.</p>

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale.
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	Polizia Locale
RESPONSABILE PROGETTO	Ing. Elisa Seghetto
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	<p>Fase 1: Definizione del calendario dei sopralluoghi. <u>Identificazione delle istanze di idoneità alloggiativa da verificare.</u></p> <p>Fase 2: Effettuazione dei sopralluoghi da parte della Polizia Locale. <u>Controllo delle condizioni degli alloggi.</u> <u>Redazione dei verbali di sopralluogo, con evidenza di eventuali non conformità.</u></p> <p>Fase 3: Istruttoria delle istanze</p>	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
--	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



SCHEMA PESATURA OBIETTIVI

RESPONSABILE SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

OBIETTIVO 4 - 2026	PROCEDURE IDONEITA' ALLOGGIATIVE	VERIFICA DI CONGRUITA' DELLE ISTANZE DI IDONEITA' ALLOGGIATIVE																							
<i>elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo</i>																									
<i>Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile</i>																									
Pesatura scheda obiettivo responsabile																									
Fattore																									
A Strategicità																									
Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione													
												38,00													
B Rilevanza degli effetti																									
Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Amministrazione con altre istituzioni e/o enti esterni													
												15,00													
C Intersetorialità																									
La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersetoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura													
												20,00													
D Complessità/ Innovazione																									
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria													
												15,00													
TOTALE																									

Comune	COMUNE DI GROPELLO CAIROLI
Servizio	AMBIENTE E TERRITORIO
Responsabile	ELISA SEGHETTO
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	NUOVO APPALTO SERVIZIO DI IGIENE URBANA
	Predisposizione e gestione dei documenti di gara per l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana, in collaborazione con la CUC e gli uffici competenti.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Istruttore assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Contribuire alla corretta impostazione del bando di igiene urbana, assicurando la coerenza degli atti tecnici con la programmazione dell'ente e con la normativa vigente.
	efficienza(3)	L'efficienza sarà valutata sulla base: -della puntualità nella predisposizione e trasmissione degli atti richiesti; -della qualità e completezza della documentazione tecnica fornita; -dell'efficace collaborazione con la CUC e gli altri soggetti coinvolti.

Situazione di partenza	Nuova gestione delle procedure di affidamento	
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di affidamento	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: assenza di rilievi		
	Risultato raggiunto al 50% se: presenza di rilievi non vincolanti al reperimento delle risorse		
	Risultato considerato non raggiunto se: non rispettati i tempi di affidamento		

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto			
	1	2	3	4	X

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
--

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	APPALTO IGIENE URBANA
SERVIZIO	AMBIENTE E TERRITORIO
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	PROCEDURE DI GARA
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	<p>Il piano di attività prevede il supporto tecnico-amministrativo alla predisposizione e gestione del bando di gara per il servizio di igiene urbana, in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza (CUC) e gli uffici competenti. L'attività consiste nell'assistere nella redazione e revisione della documentazione tecnica, garantendo la coerenza degli atti con la programmazione dell'ente. Comprende la trasmissione puntuale degli atti richiesti, il coordinamento con la CUC e gli uffici coinvolti, la gestione di eventuali integrazioni e chiarimenti e il monitoraggio della corrispondenza tra la documentazione predisposta e la procedura di gara, contribuendo così a una corretta e efficiente impostazione del bando.</p>

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale.
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	Servizio finanziario
RESPONSABILE PROGETTO	Ing. Elisa Seghetto
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	Fase unica – Gestione complessiva delle procedure di gara	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
--	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



SCHEDA PESATURA PROGETTI OBIETTIVO

RESPONSABILE SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Comune	COMUNE DI GROPELLO CAIROLI
Servizio	AMBIENTE E TERRITORIO
Responsabile	ELISA SEGGETTO
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	AGGIORNAMENTO BANCA DATI PCC
	Verifica delle fatture aperte presenti sulla Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC) regolarizzazione e chiusura delle relative procedure.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Economico finanziario
Risorse umane coinvolte	Istruttore assegnato al servizio
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Contribuire al corretto allineamento dei dati contabili e amministrativi dell'ente, riducendo le incongruenze tra le fatture registrate e lo stato effettivo dei pagamenti.
	efficienza(3)	L'efficienza sarà valutata sulla base: -del numero di posizioni verificate e regolarizzate; -della puntualità nelle attività di riscontro e aggiornamento; -della collaborazione con gli uffici finanziari competenti per la chiusura delle procedure.

Situazione di partenza	Fatture e posizioni debitorie aperte
Risultato atteso	Regolarizzazione di tutte le posizioni

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: azzeramento totale posizioni aperte
	Risultato raggiunto al 50% se: azzeramento del 70% delle posizioni
	Risultato considerato non raggiunto se: posizioni ancora aperte superiori al 30% non motivate

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto
	1	X

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
--

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

SCHEDE OBIETTIVI DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I DIPENDENTI

2026-2028

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO SINTETICO DEL PROGETTO OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO PCC
SERVIZIO	AMBIENTE E TERRITORIO
TIPOLOGIA DEL PROGETTO	VERIFICHE
DESCRIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA'	Il piano di attività prevede la verifica delle fatture aperte presenti sulla Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC) e il supporto alle attività necessarie per la regolarizzazione e la chiusura delle relative procedure. L'attività consiste nel controllare la corrispondenza tra le fatture registrate e lo stato effettivo dei pagamenti, individuando eventuali incongruenze, aggiornando i dati contabili e amministrativi dell'ente e collaborando con gli uffici finanziari competenti. In questo modo si garantisce un corretto allineamento delle informazioni, la regolarizzazione delle posizioni aperte e la chiusura puntuale ed efficiente delle procedure.

¹ "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché si possa misurare il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzare e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

SITUAZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Banche dati attuale.
ALTRI SETTORI/AREE COINVOLTE	Servizio finanziario
RESPONSABILE PROGETTO	Ing. Elisa Seghetto
IMPORTO DESTINATO AD INCENTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Da definire

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		Risultati conseguiti
INDICAZIONE ANALITICA FASI	Fase 1: Controllo e regolarizzazione delle fatture PCC, assicurando dati contabili corretti e chiusura puntuale delle procedure.	Tempi effettivi di realizzazione delle varie fasi
SCADENZA FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	31/12/2026	
RISULTATI ATTESI – (TARGET)	Come da specifica dell'obiettivo assegnato	Risultati raggiunti

3. MEMBRI DEL GRUPPO (anche trasversale a più settori)		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
Personale assegnato al servizio	100%	
TOTALE	100%	100%

% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO CALCOLATO SUGLI INDICATORI DI RISULTATO	
---	--

Il Responsabile

Il gruppo di lavoro



SCHEDA PESATURA PROGETTI OBIETTIVO

RESPONSABILE SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Comune	GROPELLO CAIROLI	
Servizio	TUTTI	
Responsabile	TUTTI	
Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo(1)	ACCESSIBILITÀ' In relazione agli esiti di ricognizione sulle condizioni di accessibilità fisica e digitale, dovrà essere prodotto una programmazione/cronoprogramma sugli interventi da effettuare per il miglioramento/adeguamento delle condizioni di accessibilità fisica e digitale, da sottoporre al servizio competente all'attuazione. In particolare per l'annualità 2026 l'attenzione dovrà essere concentrata sull'inclusione digitale (adeguamenti siti web, app, documenti e servizi digitali ai criteri WCAG. Cronoprogramma interventi.	

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale)ANNUALE	
Altri servizi coinvolti	TUTTI GLI UFFICI	
Risorse umane coinvolte		
Risorse finanziarie previste		
Indicatori	efficacia(3)	Rispetto degli adempimenti
	efficienza(3)	Garantire gli adempimenti di legge

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione ai rispetti dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Comune	GROPELLO CAIROLI								
Servizio	TUTTI								
Responsabile	TUTTI								
Scheda relativa all'anno	2026								
Obiettivo(1)	<p>RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</p> <p>La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelle apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance.</p>								
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale)PLURIENNALE								
Altri servizi coinvolti	TUTTI GLI UFFICI								
Risorse umane coinvolte									
Risorse finanziarie previste									
Indicatori	efficacia(3)	GARANTIRE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA SUI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI							
	efficienza(3)	DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI							
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)LIQUIDAZIONE DI FATTURE OLTRE I TEMPI PREVISTI								
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO ENTRO 30 GG DALLA DATA DI PROTOCOLLO DELLA FATTURA								
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:								
	Risultato raggiunto al 100% se: I TEMPI MEDI VENGONO RISPETTATI								
	Risultato considerato non raggiunto se: I TEMPI MEDI NON VENGONO RISPETTATI								
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso	1	2	3	4	alto	X		
(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:									
<i>"Gli obiettivi sono:</i>									
<i>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i>									
<i>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i>									
<i>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i>									
<i>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i>									
<i>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i>									
<i>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i>									
<i>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>									
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"									
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbano essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:									
<i>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</i>									
<i>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</i>									
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.									



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

Provincia di Pavia

Verbale n.1 del 26 Gennaio 2026

PARERE SULLA PROPOSTA DI ADOZIONE del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' e DI ORGANIZZAZIONE 2026-2028 "Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026-2028"

Proposta di deliberazione di G.C. N.13 del 20/01/2026

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Dott. Daniele Alberto Zanella

L'anno 2026, il giorno 26 del mese di gennaio, l'organo di revisione economico finanziaria, nella persona del Dott. Daniele Alberto Zanella chiamato ad esprimere il proprio parere in merito al Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026-2028 inserito all'interno del PIAO 2026-2028, ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448;

PREMESSO CHE:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

RICHIAMATO IN PARTICOLARE:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- la Legge 207/2024;

VISTA la proposta di adozione, ai sensi dell'art. 6, D. Lgs. n. 165/2001, del piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2026-2028 ricompreso nel PIAO 2026-2028 sottosezione 3.3 che prevede:

- nessuna assunzione a tempo pieno indeterminato;
- possibilità di ricorso al lavoro flessibile nei limiti e secondo le modalità di legge per la sostituzione di personale

PRESO ATTO E RILEVATO CHE

- rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL, rapporti di somministrazione di lavoro nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- con la proposta di deliberazione in oggetto si garantisce il rispetto della spesa di personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- l'ente ha un rapporto tra spesa di personale e spese correnti nell'ultimo rendiconto del 18,89%
- è stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio per l'esercizio 2025;
- il limite massimo della spesa ammisible relativa alla capacità assunzionale ammonta a € 825.026,79.

Acquisite le risultanze delle verifiche del rispetto dei limiti di spesa, della capacità assunzionale e del lavoro flessibile riportate nel bilancio di previsione 2026-2028 e di seguito riepilogate:

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
16,89 %	27,20 %	31,20 %	10,31 %
Soglia rispettata	SI	SI	

PREVISIONE 2026

Macroaggregato	Anno 2026
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	708.211,76
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile previste dalla legge	25.000,00
altre spese	4.500,00
Totale spesa	737.711,76

INCIDENZA MEDIA 24,32% soglia rispettata

PREVISIONE 2027

Macroaggregato	Anno 2027
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	659.861,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile previste dalla legge	25.000,00
altre spese	4.500,00
Totale spesa	689.361,00

INCIDENZA MEDIA 22,72% soglia rispettata

PREVISIONE 2028

Macroaggregato	Anno 2028
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	659.861,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile previste dalla legge	25.000,00
altre spese	4.500,00
Totale spesa	689.361,00

INCIDENZA MEDIA 22,72% soglia rispettata

Richiamata l'attestazione del limite della spesa per lavoro flessibile di cui alla sopra citata delibera con le seguenti risultanze :

Contratto formazione lavoro e cat. C1 ufficio tecnico retribuzione totale € 19.148,93 oneri riflessi € 4557 Irap 1628 per un totale a carico ente di € 25.333,93

CONSIDERATO che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2026-2028, per ciascuna annualità, è inferiore alla spesa potenziale massima calcolata sulle facoltà assunzionali disponibili nonché ai sensi del D.M. 17.03.2020; e rientra nel parametro di virtuosità;

Tutto ciò premesso e considerato;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.M. 17 marzo 2020;

ASSEVERA

- che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2026-2028 inseriti nel PIAO 2026-2028, rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

Lo scrivente **REVISORE UNICO** del Comune

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, **parere favorevole** sulla proposta di adozione in oggetto.

L'Organo di revisione economico-finanziaria

Dott. Daniele Alberto Zanella

