

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Lazzate

adottato con deliberazione della Giunta comunale n. --- del -----

Sommario

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	1
2. SEZIONE 2: ANTICORRUZIONE	1
2.1 Rischi corruttivi e trasparenza	1
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	28
3.1 Struttura organizzativa.....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile	36
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	36

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Lazzate (MB) - Piazzetta Cesarino Monti - Tel. 02 96.72.02.02 - Fax 02 96.72.06.17

2. SEZIONE 2: ANTICORRUZIONE

2.1 Rischi corruttivi e trasparenza

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli Enti locali, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al Comune.

Territorio (ambiente geografico)		
Esenzione geografica		
Superficie	(Kmq.)	5.4
Risorse idriche		
Laghi	(Num.)	0
Fiumi	(Num.)	0
Strade		
Statali	(Km.)	0
Regionali	(Km.)	0
Provinciali	(Km.)	2.250
Comunali	(Km.)	28.600
Vicinali	(Km.)	0
Autostrade	(Km.)	1.100

Pianificazione territoriale

Per governare il territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per far ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Territorio (urbanistica)			Considerazioni e valutazioni
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
Piano regolatore adottato	(S/N)	No	Attualmente è vigente il PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT) adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 20.11.2017 e definitivamente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 26.04.2018, pubblicato sul B.U.R.L. n. 28 del 11.07.2018.
Piano regolatore approvato	(S/N)	No	
Piano di governo del territorio	(S/N)	Si	
Programma di fabbricazione	(S/N)	No	
Piano di edilizia economico e popolare	(S/N)	No	
Piano insediamenti produttivi			
Industriali	(S/N)	No	
Artigianali	(S/N)	No	
Commerciali	(S/N)	No	
Altri strumenti	(S/N)	No	
Coerenza urbanistica			
Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	No	
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	0	
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	0	
Area interessata P.I.P.	(mq.)	0	
Area disponibile P.I.P.	(mq.)	0	

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Il fattore demografico

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sino fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli interventi.

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)		7.603
Movimento demografico		
Popolazione al 1.1.2021	(+)	7789
Nati nell'anno	(+)	48
Deceduti nell'anno	(-)	94
	Saldo naturale	-46
Immigrati nell'anno	(+)	246
Emigrati nell'anno	(-)	275
	Saldo migratorio	-29
	Popolazione al 31-12-2021	7714

Popolazione (stratificazione demografica)		
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	(+)	3818
Femmine	(+)	3896
	Popolazione al 31-12-2021	7714
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)		397
Scuola dell'obbligo(7-14 anni)		577
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	1112	
Adulta (30-65 anni)		4049
Senile (oltre 65 anni)		1579

Considerazioni e valutazioni

L'imponibile IRPEF medio per contribuire ai fini dell'addizionale comunale è stato stimato in circa

21348,00 per l'anno di imposta **2021**, secondo i dati diffusi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Per la struttura organizzativa interna, si rinvia al paragrafo 3.2

I Soggetti

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario generale dell'ente anche in base al Decreto sindacale n° 10 del 27.01.2020.

GLI ATTORI

Organi di governo e di indirizzo: -Sindaco nomina il RPCT

-La Giunta Comunale approva il P.T.P.C.T.

Responsabili di Area\settore

-Sono i referenti diretti del RPCT

-Attuano proattivamente le misure di prevenzione

-Informano il RPCT dell'attuazione delle misure e degli eventi Connessi

Organismo di controllo e Valutazione

-Fornisce supporto attraverso gli adempimenti ricadenti nella sfera di attribuzione del RTPC

Dipendenti

-Osservano le misure previste dal PTPCT e dal Codice di Comportamento

-Segnalano gli illeciti nelle forme previste dal Piano

Il raccordo e il coordinamento delle attività è svolto dal RPCT in base alle norme contenute nel presente Piano.

I REQUISITI PER LA NOMINA\MANTENIMENTI DELL'INCARICO DI RPCT

Assenza di condanne in I° di cui all'art. 7, co. 1 lett. da a) a f), nonché per i reati di cui al titolo II, Capo I del c.p.

A tal fine il RPCT fornisce al legale rappresentante dell'ente dichiarazione delle situazioni pregiudizievoli che possono determinare la cessazione dall'incarico. L'Amministrazione è in ogni caso tenuta alla revoca dell'incarico quand'anche la conoscenza di condanne avvenga attraverso terzi. La revoca dell'incarico conferito è soggetto alla comunicazione all'ANAC secondo quanto previsto dal Regolamento dell'Autorità stessa approvato con deliberazione n.657 del 18 luglio 2018.

E' escluso che il responsabile della Prevenzione della corruzione possa ricoprire il ruolo di presidente o componente dell'O.I.V. od organismo equivalente, così pure dovranno risultare limitate e circoscritte le funzioni gestionali eventualmente allo stesso affidate.

I COMPITI DEL RPC

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

a) alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (contenente il programma

di formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione) ed all'aggiornamento del medesimo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);
b) alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);
c) alla verifica, tenuto conto delle ridotte dimensioni organizzative, della possibilità di attuazione della rotazione ordinaria degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 10 lett. B L. n. 190/12) d'intesa con il responsabile di area competente, qualora non idonea l'adozione di apposite misure alternative;
d) alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12);

e) alla verifica e contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità (delibera ANAC n.833 del 3 agosto 2016);

f) alla acquisizione diretta di atti e documenti o all'audizione di dipendenti ai fini della verifica e/o accertamento di fatti oggetto di segnalazione al RPC su presunte irregolarità e/o illegittimità compiute nell'amministrazione o nell'ente e ad esercitare, quando richiesto da ANAC, i poteri di vigilanza e controllo, nonché di acquisizione di dati e informazioni in coerenza con quanto previsto dalla delibera ANAC n.840/2018;

g) a segnalare ad ANAC la violazione del divieto di Pantouflage da parte di un ex dipendente;

h) alla trasmissione entro il termine del 15 dicembre (salvo altro e diverso termine comunicato dall'ANAC) della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed al Nucleo di Valutazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12). La predetta relazione è compilata sulla base della scheda predisposta annualmente dall'ANAC;

i) alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della relazione di cui al punto precedente (art. 1 co. 14 L. n. 190/12) seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità;

l) al monitoraggio ed al controllo, per il tramite del funzionario responsabile della trasparenza, sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", il RPC potrà avvalersi nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere individuati eventualmente in apposito atto organizzativo.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza del Comune coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Svolge, con tecniche a campione, compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o

ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

COMPITI DEI RESPONSABILI DI P.O.

I Responsabili affiancano il responsabile della prevenzione della corruzione nella sua attività.

I Responsabili ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 39 dell'8.4.2013 rendono dichiarazione, con cadenza annuale, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunicano tempestivamente eventuali variazioni

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – “

Il monitoraggio e controllo delle dichiarazioni è effettuato, in conformità a quanto contenuto nelle Linee guida Anac n.833 del 3 agosto 2016, in occasione del conferimento dell'incarico con decreto sindacale, nonché in tutti i casi in cui pervengano segnalazioni, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto dei Servizi Personale e Affari Generali. Nella fase propedeutica al conferimento dell'incarico, ai fini della verifica delle situazioni di incompatibilità, i soggetti interessati sono tenuti ad elencare tutti gli incarichi, attuali e pregressi, ricoperti e, successivamente, a comunicare tempestivamente ogni variazione (entro 30 gg. dall'evento).

Sono assegnati ai Responsabili poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio ed azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, a norma dell'art. 16 comma 1 lettere l-bis, ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001, essi:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del l'ufficio cui sono preposti;

2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

3. controllano e assicurano, ai sensi dell'art.43 D.Lgs.33/2013 e ss.mm. e ii., la regolare attuazione dell'accesso civico;

4. propongono, di regola all'inizio del mandato amministrativo, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;

5. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

Inoltre, a norma dell'art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;

2. partecipano al processo di gestione del rischio, aggiornando annualmente la mappatura dei procedimenti amministrativi e, per ciascun procedimento, l'analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione.

I Responsabili possono individuare anche altri i dipendenti che forniscano il supporto necessario allo svolgimento delle attività di mappatura dei procedimenti amministrativi, di analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione, di definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e di predisposizione delle relazioni trimestrali ed annuale.

I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della

corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, dirigenziale.

I Responsabili esprimono proposte sul contenuto del Piano annuale di formazione di cui all'art. 9 e propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

I Responsabili, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di lavori, beni e servizi, procedono all'avvio delle procedure di gara secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016; i Responsabili, con decorrenza dall'entrata in vigore del presente piano ed entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, pubblicano, altresì, sul sito istituzionale gli appalti relativi la fornitura di lavori, beni e servizi di valore superiore alle soglie normativamente stabilite, da affidare nei successivi dodici mesi con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2006.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria – Personale, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di Valutazione della Performance tutti i dati utili a rilevare le posizioni attribuite a persone, interne e/o esterne all'Amministrazione Comunale, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01). Il Nucleo di Valutazione della Performance provvede entro il 31 marzo alla trasmissione di tali dati al Dipartimento della Funzione Pubblica se dovuta.

Il Responsabile medesimo monitora, di norma annualmente, l'eventuale presenza di incarichi extra – istituzionali non autorizzati ai dipendenti, nonché quanto disposto dagli artt. 35 bis e 53, comma 16 - ter, del D.Lgs. 165/2001.

Il Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di LAZZATE è la Sig.ra Rosangela Girola .Il RASA è preposto all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l'art. 33 - ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012)

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente – (METODO STORICO SEGUITO)

A partire dalla iniziale stesura del PTPC la mappatura delle attività a rischio e della loro misurazione, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, è originata da un'attenta analisi dei procedimenti svolti nella attività comunale, seguendo la metodologia proposta dalla tabella allegato 5) del piano nazionale anticorruzione, che prende in considerazione probabilità e impatto dell'evento. L'originaria analisi per la presente versione ha formato oggetto di verifica da parte dei Responsabili di Settore in coordinamento con il RAC. La disamina effettuata ha messo in luce nuove e diverse evidenze consentendo di confermare processi e procedimenti e grado di incidenza del rischio originariamente rilevati nella realtà locale e prendendo a riferimento, inoltre, l'intera attività in carico alla struttura burocratica dell'ente.

L'identificazione e la ponderazione dei rischi sono state svolte dal Responsabile Anticorruzione in coordinamento con i responsabili delle aree organizzative.

Per ogni attività sono state stimate e pesate:

- la probabilità che il rischio si concretizzi, attraverso la misurazione di diversi fattori quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli: la stima della probabilità per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore;
- l'impatto, cioè le conseguenze che il rischio produrrebbe, attraverso la misurazione di impatto organizzativo, economico, reputazionale, sull'immagine: la stima dell'impatto per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore.

Il livello di rischio di corruzione di un'attività è dato dal valore complessivo del rischio, ottenuto

moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto, tale valutazione, per quanto parziale, è annessa al fascicolo della deliberazione di approvazione del piano).

Con questo lavoro di analisi sono state individuate e classificate le attività a rischio di corruzione, identificando quali attività a più **elevato rischio** di corruzione le seguenti:

- Autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.
- Nomina delle commissioni di concorso per assunzioni di personale;
- Prove concorsuali
- Conferimento incarichi professionali e di collaborazione
- controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- Affidamento di lavori complementari;
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
-
- Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- Pagamenti verso imprese;

nonché le seguenti attività:

RISCHIO MEDIO

- Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- Attribuzione di bonus volumetrici;
- Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del

- territorio;
- Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- Controlli in materia di SCIA;
- Rilascio permessi di costruire;
- Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- Accertamenti con adesione;
- Accordi bonari in corso di esproprio;
- Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- Riscossioni;
- Nomina delle commissioni di gara;
- Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Sponsorizzazioni passive;
- Nomine in società pubbliche partecipate;
- Rilascio concessioni cimiteriali;
- Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- Procedimenti sanzionatori;
- Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

RISCHIO TRASCURABILE

- Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- Locazioni passive;
- -Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);

Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio (ADOPTATA A PARTIRE DAL PTPCT 2021-2023)

La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC, in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste nell'esaminare tutta l'attività amministrativa in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, l'ANAC riporta i passaggi utili:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;

- criticità del processo.

La descrizione, fatta in questo modo, permette di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre l'ente a rischio corruttivo.

Laddove viene individuato tale rischio, si provvede a programmare una adeguata misura di contenimento, che possa essere attuata senza particolari aggravii sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile.

Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, vengono individuati degli indicatori di monitoraggio che consentano al RPCT di monitorare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

Analisi del rischio

Il riferimento per l'analisi del rischio è l'Allegato 1 al PNA 2019, in cui si specifica:

"Il presente documento costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Il PNA2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

Il suddetto allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"

"[...] anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."

Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio, già dallo scorso anno, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità i processi precedentemente mappati con il metodo quantitativo.

Al fine di svolgere questa analisi, nel 2021 e nei primi mesi del 2022 si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, il personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi. Tali incontri formativi hanno coinvolto le risorse che si trovano direttamente a realizzare il processo.

I processi così mappati, sono stati riportati in forma tabellare, ritenuta la forma più utile ed intuitiva per rappresentare al meglio il lavoro svolto.

Questo metodo di risk management, ritenuto valido, sarà utilizzato per proseguire, nel corso del prossimo anno, con la mappatura degli altri processi.

Valutazione e gestione del rischio

L'attività di mappatura dei processi è stata effettuata, come già accennato, coinvolgendo direttamente i responsabili della loro attuazione. Ciò ha permesso di individuare le fonti di rischio,

sulla base dell'esperienza di ciascun attore che ne prende parte. Si è, perciò, tenuto conto, nella valutazione del rischio, di eventi corruttivi pregressi, segnalazioni pervenute alla società, grado di discrezionalità dell'operatore, trasparenza del processo. Il colloquio con il diretto esecutore del processo, ha, perciò, permesso di capire a pieno le difficoltà e le necessità operative per programmare misure utili.

Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

A tale scopo, prima di procedere alla mappatura dei nuovi processi per il 2022, si è proceduto a monitorare dapprima i processi mappati nel PTPCT 2021-2023 insieme ai medesimi soggetti che hanno partecipato all'intero processo di gestione del rischio, secondo gli indicatori di monitoraggio individuati durante gli incontri di training on the job. In questo modo, è stato verificato lo stato di attuazione delle misure precedentemente programmate, nonché la loro sostenibilità ed efficacia, così da poter affrontare le nuove mappature e riuscire a tarare i nuovi processi in maniera ancora più consapevole. I risultati del monitoraggio effettuato, sono contenuti nella prima parte dell'Allegato 1.

La stessa attività sarà svolta il prossimo anno, procedendo a monitorare lo stato di attuazione delle misure che sono state previste nelle nuove mappature inserite in questo Piano.

I risultati della mappatura

Il lavoro effettuato di concerto con gli attori dei processi, ha permesso, come detto, di elaborare le mappe di rischio contenute nell' Allegato 1, in cui sono state individuate una serie di misure specifiche, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, anche in coerenza con le norme pure regolamentari che attengono al procedimento amministrativo e alla contrattualistica dell'ente. Le norme relative al procedimento amministrativo (L. 241/90 e smi) qualificano già il "giusto procedimento" e costituiscono di per sé garanzia di regolarità del procedimento:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- individuare in modo formale e preventive, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di

assegnazione restano attribuite al responsabile di settore;

- redazione atti in forma chiara e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- rispettare, salvo che ragioni organizzative/operative vi ostino, la distinzione tra attività istruttoria e responsabilità dall'adozione dell'atto finale; ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto;
- segnalare al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi);

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- limitare l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di

- pluralità di fornitori\prestatori , urgenza), la rotazione delle imprese;
- procedere agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione secondo la vigente normativa;
- rispettare le linee guida dell'ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore;
- assicurare di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo i casi in cui sia assente la pluralità di fornitori\prestatori;
- verificare sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), ovvero con i prezzi di riferimento individuati dall'autorità, la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente; nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio;
- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico;
- riportare in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di Pubbliche Amministrazioni tassativamente definite)
 - Verificare in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti
 - VARIANTI - acquisire a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura, quando non coincidenti, in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni (che non si qualificano con servizi in base al codice degli appalti): ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico acquisire il preventivo parere del revisori dei conti nella stesura del programma degli incarichi ed inserire nel contesto provvedimentale la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con criteri predeterminati e procedure selettive;

n) i componenti le **commissioni di concorso e di gara** dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (**assenza di conflitto di interessi**);

p) introdurre, per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, il **divieto di ogni forma di pagamento diretto** ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalle norme del D.Lgs. 285/92.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite;
- per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore alla soglia contemplata dalla vigente normativa di legge, attualmente pari a €.5000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, avvalersi esclusivamente delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo;
- nella costituzione in giudizio (patrocinio\assistenza legale), di norma valutare i costi attraverso una plurima comparazione salvo i casi d'urgenza.
- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale);
- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i processi interni all'ente e fornire la redazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate;
- perseguire l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (triennale);
- rilevare i tempi medi dei pagamenti (annuale);
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);
- mantenere le rilevazioni con il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale)
- verificare e segnalare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile - finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- b) controllo di gestione - finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo.

Accesso agli atti – Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico di cui al successivo punto 17.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER LE AREE DELL'ENTE:

Area, Segreteria, affari generali, commercio, cultura, servizi sociali:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013 e dei criteri individuati dal Consiglio Comunale, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza o assenza di interlocutori), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate ;
- Prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a€5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, e, comunque, laddove possibile, la rotazione dei professionisti e delle imprese;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività;
- adottare il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da

sottoscrivere da parte dell'utente destinatario;

Area Servizi Economico-Finanziari, tributi, personale:

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione.
- tenere registro delle dotazioni mobili e apparecchiature degli uffici;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a €5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, e, comunque, laddove possibile, la rotazione dei professionisti e delle imprese;

Area tecnica, edilizia, attività produttive, e.r.p., lavori pubblici, demanio e patrimonio, ambiente, servizi cimiteriali:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento;
- assicurare di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

assicurare di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di progettazione di opere pubbliche, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, con la sola esclusione di quelli di limitata entità economica e/o che debbano essere assicurati dal professionista originariamente incaricato (piccole modifiche, correzioni, integrazioni);

- Allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato.
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza, quando necessari, e vigilare sulla loro applicazione
- verificare preventivamente il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio dell'attività di trasporto di rifiuti, nonché l'insussistenza di cause ostative a contrattare con la pubblica amministrazione;

b) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

a) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato;

- Gestione rifiuti

Nel Comune di Lazzate il ciclo della gestione dei rifiuti è previsto debba essere affidato in appalto con procedure ad evidenza pubblica a imprese del settore in possesso non solo della capacità economica ma anche degli specifici requisiti tecnico-professionali, oltrechè autorizzativi.

In tale contesto l'appalto si deve fondare:

- corretta stima dei costi per le varie fasi del ciclo
- applicazione delle indicazioni del PNA 2015 per quanto concerne il procedimento di scelta del contraente
- adozione di requisiti di partecipazione atti a non restringere la platea dei partecipanti
- chiara elaborazione della documentazione di gara e massima diffusione di avvisi e bandi
- previsione di specifici protocolli antimafia o previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list
- certificazioni di qualità ambientale

Nella fase attuativa dell'affidamento è significativa e attesa la pianificazione periodica dei controlli, su base annuale che consenta di monitorare la corretta esecuzione delle attività oggetto del contratto di servizio.

- Ufficio edilizia-urbanistica

- far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);
- nell'attività pianificatoria urbanistica adottare i criteri preventivi di valutazione delle osservazioni e pubblicarli in forma sintetica;
- nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata:
definire preventivamente le linee guida interne sulle procedure e gli accordi-tipo e pubblicarli;
definire gli obiettivi e gli indirizzi dell'amministrazione sulle proposte pervenute e formalizzarli;
Verbalizzare in ogni caso, a cura del responsabile del Responsabile dell'Area, gli incontri con i proponenti di interventi attuativi.

Nei meccanismi di formazioni delle decisioni:

assicurare di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di pianificazione territoriale, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, con la sola esclusione di quelli di limitata entità economica e/o che debbano essere assicurati dal professionista originariamente incaricato (piccole modifiche, correzioni, integrazioni);

- Allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato.

Area Polizia Locale:

- adotta in forma permanente il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e, ove occorra, all'attività svolta a domicilio dell'utenza tenendone traccia su apposito registro anche informatico;

- in alternativa ai sistemi di pagamento bancari e postali automatizza il sistema dei pagamenti di multe e sanzioni avvalendosi di apparecchiature informatiche (POS);
- Tiene traccia in apposito registro dei modelli di verbali per sanzioni del codice della strada consegnati ad ogni agente, consentendo la rilevazione numerica e i nominativi dei rispettivi consegnatari (carico modulistica).
- Verifica la piena rispondenza delle sequenze numeriche dei verbali scaricati con quella dei modelli consegnati.

Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione – MISURE OBBLIGATORIE

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun responsabile di posizione con riguardo ai procedimenti di competenza di area da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile di Posizione con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto provvede (nei mesi di luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Responsabile di Posizione ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza della Direzione di Settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun Responsabile di Posizione, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) il Responsabile dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utente per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario

i) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al responsabile della prevenzione il report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale.

l) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a trasmettere semestralmente (mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati.

m) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Posizione ha cura, in ragione della competenza per materia, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa attuati con le tecniche del campionamento casuale.

E' stata attivata, a partire dal mese di febbraio 2022, una soluzione informatica che consente la fascicolazione delle pratiche ricevute al protocollo che consente, di conseguenza, un maggior controllo sulla gestione dei procedimenti amministrativi.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure obbligatorie: Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, anche relativa ad incarico professionale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque

intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente.

La predetta condizione sussiste anche con riguardo alle società/enti partecipati e/o controllati dal Comune.

Il Responsabile di Posizione in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno della disciplina di gara o contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Responsabile di Posizione in ogni provvedimento monocratico che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento" adottato dall'Amministrazione comunale con deliberazione G.C. n. 13 del 11.02.2014. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, in considerazione delle dimensioni organizzative e della carenza di organico non sono introdotti ulteriori e specifici obblighi.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche oggetto di specifica pubblicazione (L'albo beneficiari è un elenco di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte di amministrazioni statali ed enti pubblici, fra cui anche le amministrazioni comunali).

Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione di grado differente da "trascurabile" e "medio", ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e di adeguate competenze, dovrà essere valutata, con decorrenza dal 2021, la possibilità di rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. La rotazione, quando non supportata da condizioni oggettive che ne impongano l'attuazione tempestiva sul piano della prevenzione, non potrà escludere la valutazione delle

esigenze di efficienza e funzionalità dei servizi all'utenza.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di servizio) la rotazione potrà essere posta dal Responsabile di Area. Per le posizioni di Responsabile di Area, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL sentito il Segretario Comunale. La misura di rotazione straordinaria del personale (art.16, co. 1, lett. L-quater del D.LGS. 165/2001) deve essere in ogni caso attivata al verificarsi di fenomeni corruttivi.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In alternativa al provvedimento di rotazione ordinaria, ove quest'ultima non risulti esperibile per esigenze di funzionalità dei servizi o in concomitanza di carenze di personale, dovrà essere adottata la misura della doppia firma necessitata in ogni procedimento: del soggetto che esegue l'istruttoria, del responsabile di struttura per convalida.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione superiore a "elevato", come nel caso delle figure "infungibili" (sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa in ambito settoriale, ovvero sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente, o un'esperienza qualificata) o qualora esista elevato rischio di dispersione professionale (figure che hanno conseguito conoscenze approfondite ed estese in ambito territoriale, es. conduttori di impianti tecnologici, manutentori di strutture e impianti ecc., suscettibili di compromettere la funzionalità dei servizi) viene redatta un apposito verbale a firma del responsabile della struttura e del segretario generale per il caso del Responsabile di Settore, che evidenzia i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile dell'area provvede a definire i meccanismi di doppia firma ed il responsabile della prevenzione a rafforzare il controllo interno. Tutti i provvedimenti adottati dai Responsabili di Area sono comunicati contestualmente al RPC il quale potrà richiedere ulteriori informazioni e documenti al riguardo.

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che in ogni caso non siano espressamente autorizzati in forma preventiva. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, dal Responsabile di vertice della struttura presso cui opera il dipendente, sentito il segretario generale. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal segretario generale. Relativamente agli incarichi extra istituzionali si applica quanto stabilito dal vigente regolamento degli incarichi esterni approvato con deliberazione G.C. n. 2 del 11.1.2017.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente

autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Tutti i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, entro 30 gg. dall'approvazione del presente piano, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio, intendendosi ricompresi non solo i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ma anche tutti coloro che diverso titolo abbiano partecipato ai relativi procedimenti (cc.dd. divieto di pantouflage). Il divieto di pantouflage è esteso agli amministratori e dirigenti, muniti di potere gestionale, degli enti di diritto privato in controllo del Comune di Calolziocorte.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o

autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il responsabile dell'Area competente per la struttura da lui diretta assicura il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto di lavori, forniture e servizi, di concorso, nonché in merito all'assegnazione di personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, di contributi, sussidi, ausili finanziari e o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Misure di prevenzione della corruzione specifiche per le aree dell'ente:

Area Servizi gestione personale/Servizi Amministrativi:

Periodicamente il responsabile di area:

- effettua monitoraggi a campione per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
- effettua monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- effettua verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni organizzative in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità;

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti/responsabili.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Rapporti con la società civile. Azioni di sensibilizzazione

Nel breve/medio periodo è importante instaurare sul sito web dell'ente un canale informatico

dedicato alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione e malcostume.

Società\Enti partecipati

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, il Comune di Lazzate, attraverso i suoi rappresentanti, verificherà l'adozione di adeguate misure di prevenzione da parte delle società partecipate, quale detentore di quote di partecipazione minoritarie e non significative, nell'ambito del controllo esercitato sulle società/enti partecipati in coordinamento con gli altri soggetti partecipanti per l'applicazione di corrispondenti misure di prevenzione.

Protocolli di legalità e patti di integrità

A seguito del pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (determinazione n. 4/2012) in ordine alla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche l'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, si potrà avvalere dei protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti. In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 21.1.2014, pubblicato sul sito del Comune) è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Entro 60 giorni dalla adozione del presente piano il responsabile della prevenzione invia il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, privilegiando le forme di trasmissione telematica (posta elettronica).

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Posizione e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Si ricorda ad ogni buon fine che vige il divieto per dipendenti e dirigenti/responsabili di accettare regali di importo superiore ad € 150,00 (cento)/annui.

Il responsabile d'Area adegua gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente.

Nel corso dell'anno precedente non sono state applicate sanzioni disciplinari.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 179/2017, tutela il dipendente pubblico che denuncia o segnala attività illecite di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della sua attività lavorativa. L'identità del segnalante deve essere mantenuta riservata ed eventuali misure ritorsive adottate nei suoi confronti sono nulle.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti

amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro, debbono utilizzare un apposito modello ,il cui schema è allegato al presente piano,(allegato 2) utilizzando i seguenti canali:

- Per posta elettronica, esclusivamente all'indirizzo appositamente attivato dall'amministrazione: segretariogenerale@lazzate.com
- A mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Lazzate.
- L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- Personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione.

In alternativa, è possibile inviare la segnalazione direttamente all'ANAC, che mette a disposizione un apposito servizio online raggiungibile all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, Informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sotto riportato. La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere indirizzata all'Ufficio dell'ente che, in ragione della competenza, detiene i dati, le informazioni o i documenti, al Responsabile dell'anticorruzione e Trasparenza relativamente a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Responsabile Anticorruzione: Dott. Enzo Marino
- Area Amministrativa: Dott. Enzo Marino
- Area Finanziaria: Dott. Alberto Rivolta
- Area Tecnica: Geom. Enrico Luigi Basilico
- Area Vigilanza: Sig. Loreno Angelo Guerra

Il Responsabile dell'Area che ha formato o detiene il documento, il dato o le informazioni ha l'obbligo di provvedere entro 30 giorni.

Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

In caso di diniego o mancata risposta il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile dell'Anticorruzione che si pronuncia entro venti giorni.

Si da atto che e' stato istituito con deliberazione Consiliare n 29/2018 il registro delle istanze di accesso presentate(per tutte le tipologie di accesso : documentale, civico " Semplice " e "generalizzato " , pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.lazzate.mb.it / nella sezione *Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / accesso civico /registro degli accessi*

La richiesta

La richiesta può essere presentata usando il modello pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.lazzate.mb.it / nella sezione *Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / accesso civico*

sottosezioni Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria

Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori

- tramite posta elettronica all'indirizzo di posta istituzionale: segreteria@lazzate.com

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: segreteria.comune.lazzate@pec.regione.lombardia.it

- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Piazzetta Cesarino Monti -20824- Lazzate (MB)

- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune.

Per avere informazioni o effettuare ulteriori segnalazioni scrivere al seguente indirizzo:

Dott. Enzo Marino- Comune di Lazzate -piazzetta Cesarino Monti – 20824 Lazzate tel. 02-96720202

Formazione del personale

Al fine di avviare la mappatura con il nuovo metodo e di approfondire il nuovo metodo qualitativo , nel corso degli ultimi due anni, si e' provveduto, come prima descritto, a formare , tramite sessioni di training on the job da remoto con societa' esterna , il personale e il RPCT.

Si puo' quindi affermare di aver avviato l'attivita' per il raggiungimento di uno degli obiettivi strategici previsti da Anac .

IL RPCT , indipendentemente da quanto sopra, predisporra' comunque un programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati precedentemente.

Il programma, ove non attuato con risorse interne, potrà essere finanziato anche con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nel contesto del programma sarà prevista la specifica formazione in tema di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale e differenziate in base alla graduazione del rischio così articolata:

- Corso (una giornata o due mezze giornate), interno, di tipo operativo riguardante l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione rivolto al personale di vertice.

Trasparenza e performance

Integrano il presente piano, anche in forma dinamica:

- il codice di comportamento dei dipendenti;

- la dicitura per il conferimento degli incarichi extra istituzionali esterni previsti dal vigente regolamento comunale e dalla normativa in materia;

- successiva sezione concernente la trasparenza;

- il piano dettagliato degli obiettivi approvato per l'anno di competenza.

Nucleo interno di valutazione

Il nucleo interno di valutazione e' stato nominato in forma monocratica nella persona del Dott.

Gilberto Ambotta con decreto sindacale n **9 del 31.8.22**.

Lo stesso ricopre compiti di rilievo nella trasparenza ,verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori,

in modo da suggerire eventuali modifiche/aggiornamenti, partecipando in tal modo all'intero processo di gestione del rischio.

Nel corso dell'ultimo anno oltre ad attestare la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 44 del dlgs 33/2013, ha partecipato alla definizione degli obiettivi ed alla rendicontazione della performance.

Disposizioni transitorie e finali

La presente sezione del Piano trova applicazione fino ad eventuale revisione anche a seguito di rilevati ed osservazione ANAC.

I responsabili di area provvedono a trasmettere, entro la fine dei mesi di luglio e gennaio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report per ogni semestre solare relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità, sulla base degli schemi allegati al presente piano.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

Il segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati delle attività svolte nello stesso anno sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

CRONOPROGRAMMA

Informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Periodicità	Adempimento	Soggetto competente
Semestrale (luglio e gennaio)	elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	Responsabile di area
Semestrale (luglio e gennaio)	rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento	Responsabile di area
Semestrale (luglio e gennaio)	l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego	Responsabile di area
Tempestivo	scadenziario dei contratti	Responsabile di area
Semestrale (luglio e gennaio)	elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga	Responsabile di area
Semestrale (luglio e gennaio)	elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento	Responsabile di area

Semestrale (luglio e gennaio)	elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale	Responsabile di area
Tempestivo	annotazione e contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata	Responsabile di area
Semestrale (luglio e gennaio)	elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto	Responsabile area finanziaria
Semestrale (luglio e gennaio)	elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta presso l'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario	Responsabile di area
Annualmente (gennaio)	report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari)	Responsabile di area
Semestrale (luglio e gennaio)	copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati	Responsabile di area
Entro il 31/12	per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale	Responsabile di area
Da determinarsi di volta in volta all'occorrenza	MISURE SPECIFICHE PER I CASI DI FIGURE INFUNGIBILI	Responsabile anticorruzione

NOTA: nei report è gradita la segnalazione di eventuali criticità

Referenti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione

Responsabile Area Amministrativa	Dott. Enzo Marino
Responsabile Area Finanziaria	Dott. Alberto Rivolta
Responsabile Area Tecnica	Geom. Enrico Basilico
Responsabile Area Polizia Locale	Loreno Angelo Guerra

Programma di formazione

Durata	Calendario	Destinatari	Contenuti
2 h	Novembre	Responsabili di area Dipendenti interessati dai procedimenti a rischio elevato e medio	Corso formazione on line su trasparenza ed anticorruzione (novità)

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Lazzate ha una struttura notevolmente contenuta, articolata in 4 aree a cui sono preposti 4 responsabili di P.O. (con funzioni di responsabili) e n. 20 dipendenti. Il Comune di Lazzate, quale ente territoriale ai fini generali, al pari dei Comuni di maggiori dimensioni, cura tutti i provvedimenti amministrativi di sua competenza.

STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'intervento del Comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget destinato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali.

Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili in esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)				
Denominazione		2020/2021	2021/2022	2022/2023
Asili nido	(num.)	0	0	0
	(posti)	0	0	0
Scuole materne	(num.)	0	0	0
	(posti)		0	0
Scuole elementari	(num.)	1	1	1
	(posti)	285	285	285
Scuole medie	(num.)	1	1	1
	(posti)	348	348	348
Strutture per anziani	(num.)	0	0	0
	(posti)	0	0	0
Ciclo ecologico				
		2021	2022	2023
Rete fognaria - bianca	(Km)	1	1	1
- nera	(Km)	0	0	0
- mista	(Km)	25,70	25,70	25,70
Depuratore	(S/N)	Sì	Sì	Sì
Acquedotto	(Km)	29	29,2	29,2
Servizio idrico integrato	(S/N)	Sì	Sì	Sì
Aree verdi, parchi, giardini	(num.)	8	8	8
	(mq.)	8820,00	8820,00	8820,00
Raccolta	rifiuti	3452,00	3452,00	3452,00
	(t.)			
	(q.l)	Sì	Sì	Sì
differenziata	(S/N)			
Discarica	(S/N)	No	No	No
Farmacie comunali	(num.)	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica	(num.)	1184	1184	1184
Rete gas	(Km)	38	38	38

Veicoli	(num.)	10	10	10
Centro elaborazione dati	(num.)	Sì	Sì	Sì
Personal computer	(num.)	31	29	29

SERVIZI SOCIALI

Nell'Ufficio Servizi Sociali si individuano tutte le attività istituzionali riconducibili ai "Servizi Sociali" (rif. Normativi L. 328/2000 – D.Lgs. 112/98).

Il Servizio Sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale. E' un servizio che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo tra gli interventi ed i servizi sociali e socio-sanitari.

La dimensione territoriale del "Servizio Sociale" offre la possibilità di accogliere i bisogni delle persone ed i nuclei familiari per orientare verso un sempre migliore utilizzo delle risorse disponibili e dei servizi presenti sul territorio.

Il processo di integrazione tra sanitario e sociale, previsto dalla normativa (Rif. "Riforma Socio-Sanitaria della Regione Lombardia – L.R. n. 23 del 11 agosto 2015 "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo") rende determinante la presenza del Servizio Sociale comunale nei percorsi di salute, di prevenzione nelle diverse forme, di fragilità, di riabilitazione e di inclusione sociale, offrendo sostegno, orientamento, supporto e aiuto al cittadino, al nucleo familiare, a chi si trova in condizione di bisogno e di disagio sociale.

ISTRUZIONE E CULTURA

Per l'area Istruzione sono attivati i seguenti interventi:

- Piano Diritto allo Studio (finanziamento progetti scolastici)
- Servizio di pre e post scuola
- Servizio scuola-bus
- Servizio di refezione scolastica
- Assistenza e sostegno educativo alunni diversamente abili
- Pedibus (Scuola Primaria)
- Educazione alla lettura
- Progetti di educazione alimentare in collaborazione con società di ristorazione e scuola
- Servizio di vigilanza c/o la Scuola Primaria "Nonni Vigili"
- Integrazione rette di frequenza e servizio di refezione scolastica
- Dote scuola

Per l'area Cultura sono attivati i seguenti interventi:

- Servizi offerti dalla Biblioteca comunale (prestito librario e multimediale, anche su scala sovracomunale, servizio di reference, sala studio, attività collaterali con le scuole, le famiglie, gli adulti; incontri culturali di varia natura: attività di promozione della lettura, conoscenza del territorio e delle tradizioni, incontri con gli autori, visite guidate, serate di divulgazione e

intrattenimento.

- manifestazione culturali (mercatini ed eventi, musicali, teatrali, di confronto su temi legati all'attualità);

SINERGIE E FORME DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

Gli strumenti negoziali per lo sviluppo

La complessa realtà economica della società moderna spesso richiede uno sforzo comune di intervento. Obiettivi come lo sviluppo, il rilancio o la riqualificazione di una zona, la semplificazione nelle procedure della burocrazia, reclamano spesso l'adozione di strumenti di ampio respiro. La promozione di attività produttive locali, messe in atto dai soggetti a ciò interessati, deve però essere pianificata e coordinata. Questo si realizza adottando dei procedimenti formali, come gli strumenti della programmazione negoziata, che vincolano soggetti diversi – pubblici e privati – a raccogliere un accordo finalizzato alla creazione di ricchezza nel territorio. A seconda degli ambiti interessati, finalità perseguite, soggetti ammessi e requisiti di accesso, si è in presenza di patti territoriali, di contratti d'area e di contratti di programma. Tali strumenti implicano l'assunzione di decisioni istituzionali e l'impegno di risorse economiche a carico delle amministrazioni statali, regionali e locali.

CONVENZIONE SCUOLA MEDIA LAZZATE - MISINTO

Soggetti partecipanti	LAZZATE, MISINTO
Impegni di mezzi finanziari	Spesa annua presunta a carico Ente Euro 112.378 (somma per sola manutenzione ordinaria)
Durata	A tempo indeterminato
Operatività	Operativa
Data di sottoscrizione	11.04.2001

CONVENZIONE TRA I COMUNI DI CERIANO LAGHETTO, COGLIATE, LAZZATE, LIMIDO, LOMAZZO, MISINTO, ROVELLASCA, ROVELLO PORRO, SOLARO PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL CENTRO DIURNO PER DISABILI "IL FARO"

Soggetti partecipanti	COMUNI DI CERIANO LAGHETTO, COGLIATE, LAZZATE, LIMIDO, LOMAZZO, MISINTO, ROVELLASCA, ROVELLO PORRO, SOLARO
Impegni di mezzi finanziari	Spesa annua Euro 30.798,43
Durata	DAL 1 SETTEMBRE 2021 AL 31 AGOSTO 2025
Operatività	Operativa
Data di sottoscrizione	10-03-2021

CONVENZIONE PER PARTECIPAZIONE AL PROGRAMMA REGIONALE "CASE A CANONE MODERATO"

Soggetti partecipanti	LAZZATE, ALER MILANO
Impegni di mezzi finanziari	nessuna spesa
Durata	TRENTENNALE (23.03.2035)
Operatività	Operativa
Data di sottoscrizione	23-03-2005

CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DELLA SOLUZIONE INFORMATICA REALIZZATA DALLE CAMERE DI COMMERCIO PER LA GESTIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE DEL SUAP

Soggetti partecipanti	LAZZATE, CAMERA DI COMMERCIO DI MONZA, INFOCAMERE
Impegni di mezzi finanziari	non comporta oneri economici
Durata	sino al 31.12.2023
Operatività	Operativa
Data di sottoscrizione	G.C. 25 del 23.2.2022

CONVENZIONE PER L'ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI SARONNO

Soggetti partecipanti	LAZZATE, CARONNO, CERIANO L., COGLIATE, CISLAGO, GERENZANO, MISINTO, ORIGGIO, ROVELLO P., SARONNO, TURATE, UBOLDO
Impegni di mezzi finanziari	2699 annuali
Durata	DECENNALE
Operatività	Operativa
Data di sottoscrizione	11.5.2022 (CC. N18/22)

ADESIONE AL POLO CATASTALE DI SEREGNO – BRIANZA OVEST

Soggetti partecipanti	LAZZATE, SEREGNO, ALBIATE, BARLASSINA, BOVISIO M., CERIANO L., CESANO M., COGLIATE, GIUSSANO, LENTATE S/S, LIMBIATE, MACHERIO, MEDA, MISINTO, SOVICO, VAREDO
Impegni di mezzi finanziari	4200,00 euro annuali
Durata	DECENNALE (31.12.2027)
Operatività	Operativa
Data di sottoscrizione	01-01-2018 (del. C.C. n. 38 del 30.11.2017)

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Soggetti partecipanti	LAZZATE, BANCO BPM SPA
Impegni di mezzi finanziari	4270,00 annuali
Durata	QUINQUENNALE (31.12.2021)
Operatività	Operativa
Data di sottoscrizione	01-01-2017

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARROCCHIALE

Soggetti partecipanti	LAZZATE, PARROCCHIA DI SAN LORENZO MARTIRE
Impegni di mezzi finanziari	€ 134.331,50
Durata	QUINQUENNALE (anni educativi 2015/16, 2016/17, 2017/18, 2018/19, 2019/20) PROROGATO PER L'A.S. 2020/2021 – 2021/2022
Operatività	Operativa
Data di sottoscrizione	26.5.2021

CONVENZIONE PER USO PUBBLICO DI TERRENO PARROCCHIALE

Soggetti partecipanti	LAZZATE, PARROCCHIA DI SAN LORENZO MARTIRE
Impegni di mezzi finanziari	non comporta oneri economici per il bilancio comunale
Durata	DECENNALE
Operatività	Operativo
Data di sottoscrizione	08-11-2016

CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA PER PER LA COSTITUZIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Soggetti partecipanti	LAZZATE, PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA
Impegni di mezzi finanziari	quota fissa annua Euro 2000 oltre a incentivo tecnico per gara
Durata	TRIENNALE,rinnovabile
Operatività	Operativo
Data di sottoscrizione	<u>02/02/2022</u>

CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DEL CAMPO DI CALCIO "G. BRERA"

Soggetti partecipanti	LAZZATE, MISINTO
Impegni di mezzi finanziari	quote di proprietà 70% Lazzate, 30% Misinto
Durata	QUINDICENNALE
Operatività	Operativo
Data di sottoscrizione	<u>14-05-2019</u>

CONVENZIONE PER LA PROMOZIONE E L'ATTUAZIONE DI ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE TRA IL COMUNE DI MISINTO, IL COMUNE DI COGLIATE, IL COMUNE DI LAZZATE E L'ASSOCIAZIONE S.E.I. SERVIZI EMERGENZA INTEGRATI

Soggetti partecipanti	LAZZATE, COGLIATE, ASSOCIAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE S.E.I.
Impegni di mezzi finanziari	Euro 3.000,00 annui
Durata	Quinquennale (2020-2025)
Operatività	Operativo
Data di sottoscrizione	<u>Approvata in Consiglio Comunale il 30-11-2020</u>

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI LAZZATE E L'AZIENDA LOMBARDA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI VARESE – COMO – MONZA BRIANZA – BUSTO ARSIZIO PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

Soggetti partecipanti	Comune di Lazzate - Aler Varese ,Como, Monza Brianza e Busto Arsizio
Impegni di mezzi finanziari	presunti Euro 7.000,00 annui
Durata	triennale (2021 – 2024)
Operatività	operativo-data sottoscrizione 1-5-2021

ELENCO SOCIETA' PARTECIPATE

Art.22 D.L. 14 MARZO 2013 N.33

SOCIETA'	MISURA PARTECIPAZIONE	TIPOLOGIA PARTECIPAZIONE
CAP HOLDING SPA	0,4116%	DIRETTA
BRIANZACQUE	0,0008%	DIRETTA
AMIIACQUE SRL	100% per tramite di CAP HOLDING SPA	INDIRETTA
FONDAZIONE CAP	51,04% per tramite Di CAP HOLDING SPA	INDIRETTA
ROCCA BRIVIO SFORZA SRL	51,04% per tramite di CAP HOLDING SPA	INDIRETTA
PAVIACQUE SCARL	10,10% per tramite di CAP HOLDING SPA	INDIRETTA

SICUREZZA

Per quanto riguarda specificatamente il territorio di Lazzate e le competenze della Polizia Locale (in servizio n. 2 operatori), si rappresentano di seguito i principali indicatori statistici in ordine ai provvedimenti sanzionatori ed ispettivi effettuati nel corso del **2021** : Sanzioni Elevate al N.C.D.S. n. 258, Sanzioni su Regolamenti Comunali n. 09, Controlli Veicoli e Conducenti n. 161, Controlli Edilizi n. 5.

ARTICOLAZIONE UFFICI COMUNALI

UFFICIO ANAGRAFE Via Roma, 39 tel 02 96320488 fax 02 96720660

Orario di Apertura:

Lunedì 10:30 - 12:00

Martedì 10:00- 12:00 e 17:00 - 18:00

Mercoledì 10:00 - 12:00 e 16:30 - 18:00

Giovedì 10:00 - 12:00

Venerdì 10:00 - 12:00

Sabato 9:00 – 12:00

UFFICIO COMMERCIO Piazzetta Cesarino Monti Tel. 02 96720202

Orario di Apertura:

da lunedì' a sabato previo appuntamento

UFFICIO POLIZIA LOCALE Piazza Lombardia 2 Tel 02 96721130

Orario di Apertura:

Lunedì 11:00 - 12:00

Martedì 17:00 - 18:00

Mercoledì 11:00 - 12:00 e 17:00 - 18:00

Giovedì 17:00 - 18:00

Venerdì 11:00 - 12:00

Sabato 11:00 - 12.00

UFFICIO PROTOCOLLO

Piazzetta Cesarino Monti Tel 02 96720202

Orario di Apertura:

Lunedì 09:00 - 12:00

Martedì 09:00- 12:00 - 16.30 -18:00

Mercoledì 09:00-12:00 -16.30 -18:00

Giovedì 09:00- 12:00

Venerdì 09:00- 12:00

Sabato 09:00 -12:00

UFFICIO SEGRETERIA- SEGRETERIA DEL SINDACO – RAGIONERIA

Dal lunedì' al sabato su appuntamento

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Via V. Veneto 32 Tel 02 96720228

Orario di Apertura:

Lunedì 10:00 - 12:00

Martedì 14:30 – 17:00

Giovedì 14:30 – 17:00

Venerdì 10:00 - 12:00

Sabato su appuntamento

UFFICIO TECNICO

Piazzetta Cesarino Monti Tel 02 96720202

Orario di Apertura (i professionisti si ricevono il martedì ed il giovedì, previo appuntamento telefonico):

Martedì 10:00 - 12:00 e 16:30-18:00

Mercoledì 16:30 – 18:00

Giovedì 10:00 - 12:00

Venerdì su appuntamento

UFFICIO TRIBUTI

Piazzetta Don Alessandro Parenti 1 Tel 02 96721117

Orario di Apertura:

Ricevimento del pubblico

Lunedì e Giovedì 10:00 - 12:00

Mercoledì 16:30 -18:00

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Questa sezione è in corso di revisione. Il Piano sarà, pertanto, aggiornato non appena la revisione sarà completata.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si richiama integralmente quanto previsto nel Piano triennale del fabbisogno del personale e programma delle assunzioni 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 22/12/2021 (Allegato 5).

Nel prossimo aggiornamento del PIAO, si definirà anche il Piano della formazione aggiornato.

Sono allegati al presente piano

Allegato 1 – Mappatura dei processi: monitoraggio e nuovi processi

Allegato 2 - Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower)

Allegato 3 - Scheda VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CLASSIFICAZIONE (secondo la metodologia seguita negli scorsi anni, in corso di sostituzione)

Allegato 4 - Tabella ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 5 - Piano triennale del fabbisogno del personale e programma delle assunzioni 2022-2024

Allegato 1

Monitoraggio della mappature dei processi inserite nel PTPCT 2021/2023

Descrizione processo		input	output	attività vincolata	n. processi/Struttura competente	n. addetti
Affidamento lavori di importo inferiore ai 10.000 €		Dissesto-rottura-emergenza	Affidamento	no	Ufficio Tecnico	2+polizia locale

as is		valutazione rischio		Stato attuazione misura al 31/03/2022	
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura al 31/03/2022
Segnalazione telefonica da parte del cittadino oppure della polizia locale qualora questa si trovi nei pressi dell'emergenza/dissesto oppure dell'assessore	Polizia locale, assessore o add. ufficio tecnico	pochi minuti			
Sopralluogo da parte del tecnico. Descrizione dell'evento solo se c'è la polizia locale che procede ad elaborare un verbale, accompagnato da foto. Se è l'ufficio tecnico a fare il sopralluogo non viene redatto nessun verbale ma vengono fatte solo le foto.	add.uff. tecnico o polizia locale	dipende dalla gravità	La mancanza di un verbale di sopralluogo potrebbe esporre il Comune ad un rischio corruttivo in quanto non viene correttamente registrata la gravità del disservizio	Prodotto un documento/relazione da affiancare alle foto per poter rendere la fase del processo tracciabile Comunicare tramite email al RPCT l'introduzione della nuova prassi entro il 31/12/2021	La misura non è stata attuata in quanto non si sono verificati processi di affidamento lavori di importo inferiore ai 10.000 euro. Pertanto la misura rimarrà invariata per il 2022
In base al lavoro da eseguire vengono interpellate una o due ditte, che possono, a seconda del caso, risolvere il problema sul momento oppure presentare un preventivo	Add. to uff. tecnico, ditta	dipende dalla gravità	L'addetto potrebbe effettuare valutazioni opportunistiche nel determinare a quale azienda affidare l'intervento, al fine di avvantaggiare un fornitore o di ottenere tornaconti personali	Dal momento che risulta difficile assicurare la rotazione degli operatori, visto il carattere di emergenza e la mancanza di maestranze specifiche nell'hinterland, si rende necessario rendere trasparenti le scelte. Le motivazioni della scelta sono sempre contenute nella determina a contrarre	Trasmissione di una copia della determina a contrarre al RPCT La misura è stata attuata
Nel caso di presentazione del preventivo, si procede ad un confronto dello stesso con l'eventuale verbale della polizia locale e le foto fatte sul posto, nonché ad una verifica dei prezzi sulla base di codici di listino	Add Uff Tecnico	1 ora			

Descrizione processo		input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Atribuzione vantaggi economici alle persone fisiche		stato di bisogno	Erogazione del vantaggio	parzialmente	30 all'anno	Ufficio servizi sociali	2
as is							
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	
La richiesta di contributo economico, il cui modello è messo a disposizione dall'ufficio, viene protocollata e accolta dall'assistente sociale. Quest'ultimo accorda al richiedente un colloquio sulla base del quale stila una relazione riassuntiva	Assistente sociale		L'addetto potrebbe essere interessato, nel redigere la relazione, ad avvantaggiare o svantaggiare un richiedente per motivi di carattere personale o al fine di ricevere un vantaggio	Misura di regolamentazione: Nonostante la valutazione dell'erogazione dei contributi sia un'attività che deve tener conto dell'eterogeneità delle richieste pervenute, si rende necessario aggiornare il Regolamento per l'attribuzione di vantaggi economici alle persone fisiche al fine di definire ufficialmente i criteri utilizzati per stabilire la necessità e le modalità con cui accordare il vantaggio economico	Condivisione con il RPCT dell'aggiornamento del Regolamento	La misura non è stata applicata in quanto l'Ufficio Servizi Sociali è in fase di ricambio del personale e quindi le attività di verifica e aggiornamento del Regolamento interno hanno subito rallentamenti. Per tale motivo la misura rimane invariata per l'anno 2022	
Tutta la documentazione viene consegnata brevi manu all'assessore alle Politiche sociali, il quale approva e autorizza l'erogazione del vantaggio economico	Assessore alle Politiche sociali		L'archiviazione cartacea della documentazione, potrebbe essere un fattore abilitante di rischi corruttivi, in quanto non permette un controllo condiviso e tracciabile del processo	Per garantire una maggiore condivisione e tracciabilità delle informazioni, tutta la documentazione relativa alle richieste di vantaggi economici dovrà essere archiviata attraverso un percorso digitale, in modo da consentirne l'accesso a tutti gli addetti coinvolti	Condivisione con il RPCT della documentazione digitalizzata/Comunicazione al RPCT dell'avvenuto inserimento dell'archivio digitale	La misura è stata applicata	
L'Ufficio servizi sociali inserisce i dati del richiedente nell'elenco dei beneficiari	Ufficio servizi sociali	tempestivo	La mancata condivisione della documentazione con il Responsabile di Area espone il Comune a rischi di tipo corruttivo	Condivisione con il Responsabile di Area della documentazione relativa alla pratica di richiesta di vantaggio economico	Comunicazione tramite email al RPCT dell'attuazione della nuova prassi	La misura è stata applicata	
Sulla base di rate elenco, con determina mensile o semestrale a seconda del tipo di contributo economico accordato, l'Ufficio servizi sociali comunica all'ufficio Ragioneria i dati delle persone fisiche a cui erogare il contributo	Ufficio servizi sociali	mensile e semestrale					
L'Ufficio Ragioneria procede al pagamento del contributo economico	Ragioneria						

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento Fornitori	Arrivo Fattura	Mandato di Pagamento	no	2400	Ufficio Ragioneria	2 Uff. Ragioneria + Uff. di competenza

attività		Responsabilità		valutazione rischio		misure specifiche		indicatori di monitoraggio		Stato attuazione misura	
as is											
				tempi esecuzione e medi							
Arrivo elettronico delle fatture		Uff. Ragioneria		entro 24 ore dalla ricezione		L'Ente potrebbe trovarsi di fronte alla possibilità di accettazioni tacite delle fatture per decorrenza dei termini		Si procederà a valutare la possibilità di adottare un regolamento, mettendo in luce la celerità da parte dell'ufficio nella lavorazione dei documenti, tempi brevi che preservano l'Ente dai verificarsi di accettazioni tacite		La misura è stata attuata. Non è stato ritenuto necessario adottare regolamento. In alternativa si è provveduto ad informare adeguatamente gli uffici coinvolti dell'importanza di attenersi ai tempi attesi	
Smistamento informatico agli uffici competenti entro le 24 ore dal loro arrivo: tutto avviene tramite software		Uff. Ragioneria		1 gg							
Presenza in carico delle fatture da parte dell'Ufficio di competenza		Ufficio di competenza		1 gg							
Verifica della fattura da parte dell'ufficio di competenza: verifica formale e sostanziale, valutazione/controllo tra il servizio richiesto ed il servizio correttamente realizzato.		Ufficio di competenza		1 gg							
Accettazione o rifiuto della fattura		Ufficio di competenza		entro 15 giorni							
Restituzione/Ricezione della fattura da parte dell'Uff. Ragioneria per la registrazione		Uff. Ragioneria		Pochi Min.							
La fattura registrata ritorna cio gli Uffici di competenza per la preparazione e l'emissione dell'atto di liquidazione		Ufficio di competenza		1 gg oppure diversi gg							
Arrivo c/o Uff. Ragioneria della fattura insieme all'Atto di Liquidazione: i documenti vengono ordinati rispetto all'ordine di arrivo dell'Atto di Liquidazione		Uff. Ragioneria		1 gg							
Preparazione dei flussi per i mandati di pagamento firmati digitalmente: l'ordine dei mandati di pagamento rispetterà l'ordine di arrivo degli Atti di Liquidazione		Uff. Ragioneria		1 gg							

**Rielaborazione mappature inserite nel PTPCT
2021-2023 a seguito del monitoraggio svolto nel 2022**

Descrizione processo		input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Affidamento lavori di importo inferiore ai 10.000 €		Disservizio-rottura-emergenza	Affidamento	no	3/5	Ufficio Tecnico	2+polizia locale

attività	as is			valutazione rischio			indicatori di monitoraggio
	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio		
Segnalazione telefonica da parte del cittadino oppure della polizia locale qualora questa si trovi nei pressi dell'emergenza/disservizio oppure dell'assessore	Polizia locale, assessore o add. ufficio tecnico	pochi minuti					
Sopralluogo da parte del tecnico. Descrizione dell'evento solo se c'è la polizia locale che procede ad elaborare un verbale, accompagnato da foto. Se è l'ufficio tecnico a fare il sopralluogo non viene redatto nessun verbale ma vengono fatte solo le foto.	add.uff. tecnico o polizia locale	dipende dalla gravità	La mancanza di un verbale di sopralluogo potrebbe esporre il Comune ad un rischio corruttivo in quanto non viene correttamente registrata la gravità del disservizio	Produce un documento/relazione da affiancare alle foto per poter rendere la fase del processo tracciabile	Comunicare tramite email al RPCT l'introduzione della nuova prassi		
In base al lavoro da eseguire vengono interpellate una o due ditte, che possono, a seconda del caso, risolvere il problema sul momento oppure presentare un preventivo.	Add.to uff. tecnico, ditta	dipende dalla gravità					
Come programmato nel PTPCT 2021 la determina a contrarre deve dare evidenza delle motivazioni di scelta dell'operatore economico	Add.to uff. tecnico.		Il rischio rilevato nel PTPCT 2021, risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio				
Nel caso di presentazione del preventivo, si procede ad un confronto dello stesso con l'eventuale verbale della polizia locale e le foto fatte sul posto, nonché ad una verifica dei prezzi sulla base di codici di listino	Add Uff Tecnico	1 ora					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Attribuzione vantaggi economici alle persone fisiche	stato di bisogno	Erogazione del vantaggio	30 all'anno	Ufficio servizi sociali	2

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<p>as is</p> <p>La richiesta di contributo economico, il cui modello è messo a disposizione dall'ufficio, viene protocollata e accolta dall'assistente sociale. Quest'ultimo accorda al richiedente un colloquio sulla base del quale stila una relazione riassuntiva</p> <p>Alla relazione riassuntiva viene allegata la documentazione necessaria a stabilire il reale stato di bisogno del richiedente (es: dichiarazione Isee) e quindi il tipo di vantaggio economico da accordare</p>	Assistente sociale		L'addetto potrebbe essere interessato, nel svantaggiare la relazione, ad avvantaggiare o caratterizzare personale o al fine di ricevere un vantaggio	Misura di regolamentazione: Nonostante la valutazione dell'erogazione dei contributi sia un'attività che deve tener conto dell'eterogeneità delle richieste pervenute, si rende necessario aggiornare il Regolamento per l'attribuzione di vantaggi economici alle persone fisiche al fine di definire ufficialmente i criteri utilizzati per stabilire la necessità e le modalità con cui accordare il vantaggio economico	Condivisione con il RPCT dell'aggiornamento del Regolamento
Tutta la documentazione viene consegnata brevis manu all'assessore alle Politiche sociali, il quale approva e autorizza l'erogazione del vantaggio economico	Assessore alle Politiche sociali				
<p>Come programmato nel PTPCT 2021, per garantire una maggiore condivisione e tracciabilità delle informazioni, tutta la documentazione relativa alle richieste di vantaggi economici è archiviata digitalmente e accessibile da tutti gli addetti coinvolti nonché dal Responsabile di Area</p> <p>L'Ufficio servizi sociali inserisce i dati del richiedente nell'elenco dei beneficiari</p>			Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione delle misure programmate. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		
Sulla base di tale elenco, con determina mensile o semestrale a seconda del tipo di contributo economico accordato, l'Ufficio servizi sociali comunica all'Ufficio Ragioneria i dati delle persone fisiche a cui erogare il contributo	Ufficio servizi sociali	tempestivo			
L'Ufficio Ragioneria procede al pagamento del contributo economico	Ufficio servizi sociali	mensile e semestrale			
	Ragioneria				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento Fornitori	Arrivo Fattura	Mandato di Pagamento	no	2400	Ufficio Ragioneria	2 Uff. Ragioneria + Uff. di competenza

attività		as is		valutazione rischio		misure specifiche		indicatori di monitoraggio	
Responsabilità	tempi esecuzione medi	Responsabilità	tempi esecuzione medi	Responsabilità	tempi esecuzione medi	Responsabilità	tempi esecuzione medi	Responsabilità	tempi esecuzione medi
Arrivo elettronico delle fatture		Uff. Ragioneria							
Smistamento informatico agli uffici competenti entro le 24 ore dal loro arrivo: tutto avviene tramite software		Uff. Ragioneria	entro 24 ore dalla ricezione						
Presenza in carico delle fatture da parte dell'Ufficio di competenza		Ufficio di competenza	1 gg						
Verifica della fattura da parte dell'ufficio di competenza: verifica formale e sostanziale: valutazione/controllo tra il servizio richiesto ed il servizio correttamente realizzato.		Ufficio di competenza	1 gg						
Accettazione o rifiuto della fattura		Ufficio di competenza	entro 15 giorni						
Restituzione/Ricezione della fattura da parte dell'Uff. Ragioneria per la registrazione		Uff. Ragioneria	Pochi Min.						
La fattura registrata ritorna c/o gli Uffici di competenza per la preparazione e l'emissione dell'atto di liquidazione		Ufficio di competenza	1 gg oppure diversi gg						
Arrivo c/o l'Uff. Ragioneria della fattura insieme all'Atto di Liquidazione: i documenti vengono ordinati rispetto all'ordine di arrivo dell'Atto di Liquidazione		Uff. Ragioneria	1 gg						
Preparazione dei flussi per i mandati di pagamento firmati digitalmente: l'ordine dei mandati di pagamento rispetterà l'ordine di arrivo degli Atti di Liquidazione		Uff. Ragioneria	1 gg						

Nuove mappature 2022

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi anno	Struttura competente	n. addetti
Affidamenti con procedura ristretta, con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Delibera di Giunta	Aggiudicazione definitiva	parzialmente		Ufficio tecnico - Ufficio Affari Generali-servizi sociali	4

attività		as is		valutazione rischio		indicatori di monitoraggio	
Responsabilità	tempi esecuzione medi	Responsabilità	tempi esecuzione medi	Responsabilità	tempi esecuzione medi	tempi esecuzione medi	tempi esecuzione medi
Gli affidamenti con procedura ristretta prendono avvio con delibera di indirizzo da parte della Giunta. L'atto individua gli elementi essenziali dell'affidamento, il criterio di aggiudicazione e il peso da dare all'offerta tecnica e a quella economica. In alcuni casi la delibera di Giunta può approvare il Capitolato speciale d'appalto del servizio/fornitura richiesto		Giunta comunale					
L'Ufficio tecnico o l'Ufficio Affari Generali - l'ufficio servizi sociali a seconda del tipo di servizio/fornitura necessario prendono in carico la procedura e ne preparano gli atti		Ufficio tecnico - Ufficio Affari Generali-servizi sociali					
L'avviso di manifestazione di interesse viene approvato con determina del Responsabile di Area e pubblicato sulla piattaforma Sintel, sull'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente		Responsabile di Area - Ufficio tecnico - Ufficio Affari Generali-ufficio servizi sociali					
L'avviso di manifestazione di interesse specifica quali documenti devono essere inviati alla stazione appaltante per la prova dei requisiti richiesti e il termine massimo entro il quale inviarli attraverso la piattaforma Sintel		Ufficio tecnico - Ufficio Affari Generali -ufficio servizi sociali					
Ricevute tutte le istanze da parte degli operatori economici si procede, se necessario, a sorteggiarne pubblicamente cinque o comunque in numero superiore in base a quanto dettato dal Codice degli appalti.		RUP - Ufficio tecnico - Ufficio Affari Generali-ufficio servizi sociali					
Le istanze sorteggiate vengono esaminate procedendo alla verifica dei requisiti richiesti. Se le istanze risultano idonee, gli operatori economici sono invitati alla procedura, altrimenti si procede ad effettuare un secondo sorteggio pubblico. In questa fase è data possibilità agli operatori economici di attivare ricorso istruttorio se necessario		RUP - Ufficio tecnico - Ufficio Affari Generali-ufficio servizi sociali					
Una volta individuati gli operatori economici, gli stessi sono invitati alla procedura mediante la piattaforma Sintel il Capitolato di gara e gli altri atti necessari sono pubblicati su Sintel, fissando il termine di scadenza definitiva dell'offerta		Ufficio tecnico - Ufficio Affari Generali-ufficio servizi sociali					

<p>La Commissione di gara è nominata il giorno successivo alla scadenza di presentazione dell'offerta tra il personale interno del Comune. Generalmente due commissari sono individuati nel Responsabile di Area e nel responsabile del Procedimento, mentre il terzo commissario è scelto tra il personale del Comune in base alle competenze e al tipo di servizio/fornitura da acquistare</p>		<p>Il Comune non dispone del numero di personale necessario ad assicurare un'adeguata rotazione dei ruoli di commissario. Tale circostanza potrebbe esporre il Comune a rischi corruttivi in quanto i commissari potrebbero trovarsi in situazioni di conflitto di interesse</p>	<p>Il Comune ha attivato una convenzione con la CUC della Provincia di Monza e Brianza. Delegando alla CUC le procedure e quindi le nomine dei commissari il Comune eviterà l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse</p>	<p>E' stata data comunicazione al RPCT dell'attivazione della Convenzione</p>
<p>Una volta nominata, la Commissione si riunisce per effettuare le verifiche delle buste amministrative ricevute. La seduta si conclude con verbale di esclusione/ammissione dei istruttori se necessario</p>	Commissione			
<p>La Commissione può dunque procedere alla verifica delle buste tecniche e economiche. I punteggi assegnati dai commissari in base ad criteri e pesi predefiniti nella lettera di invito e/o in alcuni casi automaticamente dalla piattaforma Sintel in base ai parametri impostati, danno luogo a graduatoria provvisoria dei concorrenti</p>	Commissione			
<p>Insieme alla graduatoria provvisoria Sintel genera un report con i dati essenziali della gara</p>				
<p>L'Ufficio tecnico e l'Ufficio Affari Generali e l'Ufficio Servizi sociali procedono a redigere la determina di aggiudicazione la cui efficacia definitiva è sottoposta all'effettivo riscontro delle dichiarazioni rilasciate dall'operatore</p>	Ufficio tecnico - Ufficio Affari Generali-Ufficio servizi sociali			
<p>Concluse le opportune verifiche sull'operatore economico scelto si procede alla stipula del contratto</p>	Ufficio tecnico - Ufficio Affari Generali-Ufficio servizi sociali			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Rilascio permessi a costruire	Richiesta del professionista	Autorizzazione	no	30 (dato anno 2021)	Ufficio tecnico	1

attività		as is		Responsabilità		tempi esecuzione medi		valutazione rischio		misure specifiche		indicatori di monitoraggio	
Per effettuare la richiesta di permesso a costruire il professionista deve accreditarsi sul software dell'edilizia in uso, compilare e inoltrare il modulo apposito reperibile sul sito del Comune				Professionista									
Ogni richiesta pervenuta è protocollata in entrata e gestita in ordine cronologico				Ufficio Tecnico - Protocollo									
Le pratiche ricevute sono inviate alla Commissione per il Paesaggio al fine di ottenere visto di conformità				Ufficio Tecnico									
L'Ufficio Tecnico effettua le verifiche di competenza: urbanistiche, sui volumi e sul calcolo degli oneri				Ufficio Tecnico									
Il calcolo degli oneri è effettuato automaticamente dal software, il che permette di ridurre margini di errore													
Se necessario integrare la documentazione viene trasmesso al professionista, tramite il protocollo informatico, un avviso contenente gli elementi utili per completare l'istruttoria				Ufficio Tecnico - Protocollo									
Se la richiesta non è accolta il diniego è trasmesso al professionista tramite il protocollo informatico				Ufficio Tecnico - Protocollo									
Una volta ricevuta la documentazione integrativa e conclusa l'istruttoria il rilascio del permesso a costruire è adottato con atto del Responsabile dell'Ufficio Tecnico				Responsabile Ufficio Tecnico									



MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui siano venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa d'identità del segnalante;
l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. Della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può (anche attraverso il sindacato) segnalare all'ANAC i fatti di discriminazione.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE(1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CEL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	<input type="radio"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="radio"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO(2):	<input type="radio"/> Penalmente rilevanti <input type="radio"/> Poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="radio"/> <input type="radio"/> Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="radio"/>

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> Suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO(3)	1. 2. 3.

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO(4)	1. 2. 3.
	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) Per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo appositamente attivato dall'amministrazione segretariogenerale@lazzate.com
- b) A mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico **al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Lazzate**. L'ufficio protocollo **non è autorizzato** all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) Personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione

(3) indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4) indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

COMUNE DI LAZZATE
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012

VALUTAZIONE DEL RISCHIO – CLASSIFICAZIONE (secondo la metodologia seguita negli scorsi anni, in corso di Sostituzione)

PROCEDIMENTO	VAL. PROBABILITA'	VAL. IMPATTO	VAL. COMPLESSIVA RISCHIO	
	(1)	(2)	(1) x (2)	
1 autorizzazioni o concessioni;	3	3	9	RISCHIO RILEVANTE
2 Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;	3	3	9	
3 Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;	4	2	8	
4 Affidamento di lavori complementari;	4	2	8	
5 Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	4	2	8	
6 Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;	4	2	8	
7 Pagamenti verso imprese;	4	2	8	
8 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	3	2	6	RISCHIO MEDIO
9 concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.	3	2	6	
10 Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;	3	2	6	
11 Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;	3	2	6	
12 Progettazione di un servizio o di una fornitura;	3	2	6	
13 Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;	3	2	6	
14 Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;	3	2	6	
15 Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;	3	2	6	
16 Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;	3	2	6	
17 Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;	3	2	6	
18 Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;	3	2	6	
19 Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;	3	2	6	
20 Ammissioni a servizi erogati dall'ente;	3	2	6	
21 Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;	3	2	6	
22 Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;	3	2	6	
23 Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;	3	2	6	
24 Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;	3	2	6	
25 Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;	3	2	6	
26 Attribuzione di bonus volumetrici;	3	2	6	
27 Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;	3	2	6	
28 Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;	3	2	6	
29 Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;	3	2	6	
30 Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);	3	2	6	
31 Controlli in materia di SCIA;	3	2	6	
32 Rilascio permessi di costruire;	3	2	6	
33 Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;	3	2	6	
34 Accertamenti con adesione;	3	2	6	
35 Accordi bonari in corso di esproprio;	3	2	6	
36 Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;	3	2	6	
37 Riscossioni;	3	2	6	
38 scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;	2	2	4	
39 Nomina delle commissioni di concorso per assunzioni di personale;	2	2	4	
40 Nomina delle commissioni di gara;	2	2	4	
41 Elaborazione bandi di gara;	2	2	4	
42 Elaborazione bandi di concorso per assunzioni di personale;	2	2	4	
43 Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;	2	2	4	
44 Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;	2	2	4	

45	Sponsorizzazioni passive;	2	2	4	
46	Nomine in società pubbliche partecipate;	2	2	4	
47	Rilascio concessioni cimiteriali;	2	2	4	
48	Accertamenti e sgravi tributi comunali;	2	2	4	
49	Procedimenti sanzionatori;	2	2	4	
50	Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.	2	2	4	RISCHIO TRASCURABILE
51	Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;	3	1	3	
52	Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;	3	1	3	
53	Applicazioni penali in esecuzione del contratto;	3	1	3	
54	Locazioni passive;	3	1	3	
55	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);	2	1	2	
56	Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;	2	1	2	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 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	
			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	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. 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)	
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			

E

Aggiornamento	Sorgente dei dati: Area	Pubblicatore
Annuale	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale, Tutti i responsabili di area	Basilico, Rivolta, Guerra, Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale, tutti i responsabili di area	Istr. Dir. D. Cattaneo
Tempestivo	Segretario generale	Dott. A. Rivolta
Tempestivo	Tutti i responsabili di area	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, Galli Lorena, D. Cattaneo
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Annuale	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Annuale	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Nessuno	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Nessuno	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Nessuno	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Nessuno	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Nessuno	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Nessuno	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)]
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, Lisa Frigerio , R.Girola V.Mangiaracina, Elena Moltrasio
	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, Lisa Frigerio , R.Girola V.Mangiaracina, Elena Moltrasio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, Lisa Frigerio , R.Girola V.Mangiaracina, Elena Moltrasio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, Lisa Frigerio , R.Girola V.Mangiaracina, Elena Moltrasio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, Lisa Frigerio , R.Girola V.Mangiaracina, Elena Moltrasio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A Rivolta
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, Lisa Frigerio , R.Girola V.Mangiaracina, Elena Moltrasio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, Lisa Frigerio , R.Girola V.Mangiaracina, Elena Moltrasio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, Lisa Frigerio , R.Girola V.Mangiaracina, Elena Moltrasio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, Lisa Frigerio , R.Girola V.Mangiaracina, Elena Moltrasio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, Lisa Frigerio , R.Girola V.Mangiaracina, Elena Moltrasio
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Annuale	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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]
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (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)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)]
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Annuale	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
Tempestivo	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Nessuno	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)	Obbligo non previsto (Delibera Anac 241 2017)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Istr. Dir Dante Cattaneo
Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta

	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
			3) durata dell'impegno	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	

Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta

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

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
			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	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)

Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, R. Girola, L. Frigerio, V. Mangiaracina, E. Moltrasio, D. Cattaneo
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, L. Galli, R. Girola, L. Frigerio, V. Mangiaracina, E. Moltrasio, D. Cattaneo
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, L. Galli, L. Girola, L. Frigerio, V. Mangiaracina, E. Moltrasio, D. Cattaneo,

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	NOVEMBRE 2012, n. 170 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	

Tempestivo	Tutte le aree	E.Basilico, A.Rivolta, L.Guerra, L.Galli, R.Girola, L.Frigerio, V.Mangiaracina, E.Moltrasio, D.Cattaneo
Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le aree	E.Basilico, A.Rivolta, L.Guerra, L.Galli, R.Girola, L.Frigerio, V.Mangiaracina, E.Moltrasio, D.Cattaneo
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, L. Galli, R. Girola, L. Frigerio, V. Mangiaracina, E. Moltrasio, D. Cattaneo
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, R.Girola, L. Frigerio, E.Moltrasio, D.Cattaneo V.Mangiaracina
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo
Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) 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
	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
	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
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

Tempestivo	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L.Galli, L. Guerra, L.Frigerio, V.Mangiaracina,D.Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra,D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, ,D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra, ,D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra,D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra,D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra,D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra,D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra,D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra,D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, A. Rivolta, L. Guerra,D.Cattaneo, V.Mangiaracina. E.Moltrasio ,L. Frigerio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott. A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Sociale	Dott A. Rivolta- V.Mangiaracina
Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Dott A. Rivolta
Tempestivo	OIV	Dott A. Rivolta
Tempestivo	OIV	Dott A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Dott A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo

Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	
			Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	
			Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)
			Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.
(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			
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	

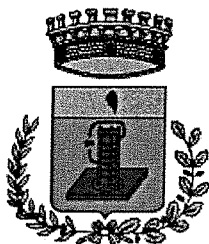
Tempestivo	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Tempestivo	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
Tempestivo	Area amministrativa	Istr. Dir Dante Cattaneo
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area finanziaria	Dott A. Rivolta
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area finanziaria	Dott A. Rivolta
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott A. Rivolta
Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott A. Rivolta
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott A. Rivolta
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Dott A. Rivolta
Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico
Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			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)
		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)
		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
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		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
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
		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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	E. Basilico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, L. Guerra, D.Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, L. Guerra, D.Cattaneo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	E. Basilico, L. Guerra, D.Cattaneo
Annuale	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Tempestivo	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Tempestivo	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Tempestivo	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Tempestivo	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Tempestivo	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Tempestivo	Segretario generale	Istr. Dir. R. Girola
Semestrale	Area amministrativa	Istr. Dir. Dante Cattaneo
Tempestivo	Area amministrativa	Istr. Dir. R. Girola
Annuale	Area amministrativa	Istr. Dir. D. Cattaneo
Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area finanziaria	Alberto Rivolta

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>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. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>
-------------------------------	------------------------------	---	--	---

....	Tutte le aree	E. Basilio, a. Rivolta, L. Guerra, R. Girola, D.Cattaneo
------	---------------	--



COMUNE DI LAZZATE
Provincia di Monza e della Brianza

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 127 DEL 22-12-2021

OGGETTO: REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2022/2024

L'anno duemilaventuno addì ventidue del mese di Dicembre, alle ore 17:00, nella Sede Comunale, la Giunta Comunale, convocata dal Presidente previo adempimento delle formalità di legge, è stata convocata con l'intervento dei signori:

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
PIZZI LOREDANA	SINDACO	X	
ZANI GIUSEPPE	VICE SINDACO	X	
RE ANTONIO	ASSESSORE		X
MONTI ANDREA	ASSESSORE	X	
MAZZARELLO BARBARA	ASSESSORE	X	
Presenti - Assenti		4	1

con la partecipazione del Segretario Comunale, ENZO MARINO, con funzioni di verbalizzante. Presieduta dalla signora LOREDANA PIZZI, SINDACO, ha adottato, in merito all'oggetto, la seguente deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art.33 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.16 della legge 183/2011, stabilisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di procedere annualmente alla rilevazione delle spese di personale ed, in mancanza, il divieto di effettuare assunzioni o di instaurare rapporti di lavoro con qualsiasi tipologia di contratto a pena di nullità;
- ai sensi dell'art.39, comma 1, della legge 449/1997 gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- in base al combinato disposto dell'art.91 del T.U.E.L. e dell'art.6, commi 2, 3 e 6 del D.Lgs. 165/2001, gli enti locali, per assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle cosiddette categorie protette ex lege 68/99, sono tenuti ad adottare annualmente un piano triennale dei fabbisogni del personale e, coerentemente con lo stesso, rideterminare la consistenza delle dotazioni organiche, "*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini*"; tale "*piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente*";
- l'art. 14 del C.C.N.L. del 22.1.2004 che consente agli enti locali la possibilità di avvalersi di personale di altri enti ed amministrazioni del medesimo Comparto Regioni-Autonomie Locali, nel rispetto delle precise condizioni e modalità ivi stabilite;
- l'art. 1, comma 124, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019) che prevede "Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli Enti locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. Si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle Regioni e delle autonomie locali del 22 gennaio 2004";
- l'art. 89 del D. Lgs 267/2000 ed in particolare il comma 5 che testualmente recita: "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale, n. 97 del 27.10.2021 ad oggetto "Revisione dotazione organica, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione del fabbisogno del personale – Triennio 2021/2023 – Seconda modifica" e tutto il relativo contenuto che si intende integralmente richiamato nel presente atto;
- la deliberazione della Giunta Comunale, n. 34 del 29.03.2019 ad oggetto "Approvazione del piano di azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna. Triennio 2019-2021" con la quale è stato adottato, per il triennio 2019-2021, il piano delle azioni positive;

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, co. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Considerato che:

- sono entrati in vigore i D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017, emanati in attuazione della legge delega di riforma della Pubblica Amministrazione n.124/2015 comunemente definita riforma Madia;
- In data 27 luglio 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 le *“linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”* emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l’attuale formulazione della dotazione organica, ed in particolare: a) *“... Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”* (art.4 comma 2); b) *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”* (art.4, comma 3); c) *“Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall’ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale dell’amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall’articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”* (precisazione del decreto 8 maggio 2018);
- La Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Puglia, con la deliberazione 13 luglio 2018 n.111 ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce centralità al piano triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall’art.6 del d.lgs n.165/2001, come modificato dall’art.4 del d.lgs 75/2017, dove si afferma che *“la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente”*, considerando quale valore di riferimento il valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali (Sezione Autonomie deliberazione 27/2015);
- a partire dal 25/09/2018, le pubbliche amministrazioni devono adottare la nuova programmazione del personale e, in difetto, l’apparato sanzionatorio disposto dall’art.6, comma 6, del novellato d.lgs.165/01 consiste nel divieto di assumere nuovo personale, medesima sanzione è, inoltre, disposta in presenza del mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l’omessa adozione del PTFP e sia per gli adempimenti previsti di inoltre entro trenta giorni dall’approvazione del PTFP (articoli 6 e 6-ter, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001). L’Art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017 prevede che *“... In sede di prima applicazione, il divieto di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo”*, mentre le linee di indirizzo del decreto ministeriale prevedono che *“la sanzione del divieto di assumere si riflette sulle assunzioni del triennio di riferimento del nuovo piano senza estendersi a quelle disposte o*

autorizzate per il primo anno del triennio del piano precedente ove le amministrazioni abbiano assolto correttamente a tutti gli adempimenti previsti dalla legge per il piano precedente”, precisando quindi che “Sono fatti salvi, in ogni caso, i piani di fabbisogno già adottati”;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal Decreto Legislativo n° 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale o per l'aggiornamento del piano già adottato, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

Preso atto che il Decreto-Legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26 ha previsto all'art. 14 bis con il comma 1 che “1. All'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114, sono apportate le seguenti modificazioni: a) al comma 5, quinto periodo, le parole: “tre anni” sono sostituite dalle seguenti: “cinque anni” e le parole: “al triennio precedente” sono sostituite dalle seguenti: “al quinquennio precedente” e che dopo il comma 5-quinquies sono inseriti i seguenti: “5-sexies. Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover.”

Dato atto che, a seguito dell'approvazione Decreto-Legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26 si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2022-2024 che al momento non interessa nessun dipendente.

Considerato che per la determinazione del calcolo dei risparmi realizzati per le cessazioni intervenute nel quinquennio antecedente si è tenuto conto delle modalità indicate dalle:

- circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22.02.2011 (*..il calcolo dovrà tenere conto della retribuzione fondamentale, cui deve essere sommato, con separata evidenziazione, un valore medio di trattamento economico accessorio ..omissis ...Si rammenta, inoltre, che il trattamento economico fondamentale del personale inquadrato nelle aree deve tenere conto della posizione economica di ingresso del cessato.....Tanto sui risparmi quanto sui costi gli importi vanno calcolati al lordo degli oneri riflessi*);
- deliberazione 71/ 2017 della Corte dei Conti Lombardia laddove recita “la Sezione ritiene di non poter enucleare, ai fini della determinazione del parametro quantitativo “*spesa del personale cessato*” sul quale calcolare il risparmio di spesa percentuale richiesto al fine di consentire all'ente locale di assumere personale, così come previsto nelle disposizioni succedutesi nel tempo e richiamate nel precedente punto 3, un sottoinsieme di spese del personale cessato da escludere dal parametro di riferimento. La percentuale in esame è calcolata, pertanto, facendo riferimento alla nozione di spesa del personale nel suo complesso, potendola riferire, per quanto rileva nel caso di specie, alla nozione di retribuzione lorda individuata ai fini dell'applicazione del citato comma 557”;
- deliberazione n. 172/2016 della Corte dei Conti per il Molise recita “*Ne consegue che, per il 2016, il totale della capacità assunzionale è dato dalla somma tra una quota di competenza (il 2016 si calcola sulla base dei cessati del 2015) e una quota a residuo del triennio precedente dinamico, come stabilito dalla Sezione delle Autonomie n.28/2015, quest'ultima nell'esercizio attuale è pari a quanto non speso dei budget negli anni 2013-2014-2015 calcolato sulle rispettive cessazioni degli anni 2012-2013-2014.*”

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

- “*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato*

in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 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 dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Vista la circolare del 13 maggio 2020 sul decreto del Ministero per la p.a. attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, pubblicata in Gazzetta Ufficiale dell'11 settembre 2020 n. 226.

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Vista la circolare del 13 maggio 2020 sul decreto del Ministero per la p.a. attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, pubblicata in Gazzetta Ufficiale dell'11 settembre 2020 n. 226.

Visto il parere della Ragioneria Generale dello Stato fornito al Comune di Roma prot. N. 12454 del 15/01/2021

Richiamate la precedente deliberazione adottata dalla Giunta Comunale in merito al fabbisogno di personale per gli anni 2021-2023 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 27.10.2021, in cui si prevedeva l'assunzione a tempo indeterminato dei seguenti profili:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2021	n. 1 assistente sociale cat. D1 dal 1 novembre 2021 (Legge di Bilancio 2021 n.178/2020 commi da 797 a 802)	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 36.264,39 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)
2021	n. 1 istruttore direttivo finanziario cat. D1 dal 1 NOVEMBRE 2021	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 36.264,39 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)
2021	n. 1 Agente P.L. cat. C1 dal 1 NOVEMBRE 2021	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 35.276,22 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)
2022	n. 1 istruttore amministrativo cat. C1 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 33.668,62 (con utilizzo spazi assunzionali cessati 2021)
2022	n. 1 istruttore amministrativo cat. C1 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 33.668,62 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)
2022	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.		
2023	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.		

A TEMPO DETERMINATO o FLESSIBILE:

1.

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2021	n. 1 Istruttore Tecnico (L. n.178/2020 c. 69 e 70) part time 18 h dal 1 ottobre 2021	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	(Non comporta utilizzo facoltà assunzionali)
2021	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2022	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2023	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		

Preso atto che al momento delle assunzioni previste nel 2021 si è realizzata la seguente assunzione:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2021	n. 1 assistente sociale cat. D1 dal 1 novembre 2021 (Legge di Bilancio 2021 n.178/2020 commi da 797 a 802) DAL 16/12/2021	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge	€ 36.264,39 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)

		vigente	
2021	n. 1 istruttore direttivo finanziario cat. D1 dal 1 DICEMBRE 2021	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 36.264,39 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)

Richiamata la Delibera di Giunta Comunale n. 133 del 27.11.2019 avente ad oggetto “Incremento risorse destinate a finanziare la retribuzione di posizione e di risultato degli incaricati di posizione organizzativa - art. 11 bis d.l. 135/2018” con la quale sono stati sottratti spazi assunzionali pari ad € 8.544,28;

Preso atto che attualmente si sono verificate le cessazioni per gli anni 2021-2023 dei seguenti dipendenti:

Istruttore amministrativo con diritto alla conservazione del posto	C1 – C1	30/11/2021	€ 33.668,72
---	----------------	-------------------	--------------------

Capacità assunzionale dalle cessazioni 2020 da utilizzare nel 2021 o nel 2020 a seguito di cessazioni che producono turn-over	€ 0,00
Capacità assunzionale dalle cessazioni 2021 da utilizzare nel 2022 nel 2021 a seguito di cessazioni che producono turn-over	€ 67.512,59
Capacità assunzionale dalle cessazioni 2022 da utilizzare nel 2023 o nel 2022 a seguito di cessazioni che producono turn-over	€ 0,00

Preso atto che si è verificata la dimissione di un dipendente a tempo determinato assunto ai sensi del D.Lgs. 267/2000 Art. 110, a far data dal 30/11/2021;

Rilevato che per gli anni 2020 e 2021, si applica quanto previsto nell’art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014: e sarà possibile avere capacità assunzionali pari al 100% della spesa del personale cessato nell’anno 2018, ovvero pari:

Richiamato in particolare l’art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell’art. 33 del DL 34/2019 che prevede “2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell’art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione.”

Richiamato il D.M. del 17.3.2020 attuativo dell’art. 33 del DL 34/2019 si analizza la situazione dell’Ente, in base alle risultanze in merito alla spesa del personale, alle entrate correnti e al Fondo Crediti dubbia esigibilità come risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati al momento della spesa 2018, 2019, 2020 e bilancio di previsione, assestato, con riferimento alla parte corrente 2020:

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE	20,92%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	26,90%

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	2020	2021	2022	2023	2024
	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)	132.968,22 €	164.254,86 €	187.719,84 €	195.541,51 €	203.363,17 €
SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)	132.968,22 €	164.254,86 €	187.719,84 €	195.541,51 €	197.993,19 €
Somma effettivamente utilizzata nell'anno per assunzioni	0,00 €	€ 106.107,49			

Preso atto che il Comune si colloca al di sotto dei valori della soglia della Tabella 1 di cui all'art. 4 c.1 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019, può quindi, in base all'art. 5 comma 1 del D.M. incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa per i seguenti import

Atteso che le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 pari ad € **72.671,87** risultano dunque inferiori alle maggiori possibilità assunzionali in attuazione del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019, la possibilità assunzionale per il 2022 risulta pari ad € **187.719,84**, come da ultimo precisato dal parere della Ragioneria Generale dello Stato fornito al Comune di Roma prot. N. 12454 del 15/01/2021, di cui € 106.107,49 sono nel frattempo state utilizzate;

Dato atto che ai sensi del quadro normativo vigente coesistono l'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 per le cessazioni che intercorreranno dal 2020 al 2024 e quanto previsto con il D.M. 17 marzo 2020, ovvero ci saranno:

- le capacità assunzionali derivanti dal personale cessato
- gli ulteriori "bonus" di capacità assunzionali previsti per i comuni virtuosi in base al D.M. 17 MARZO 2020

Rilevato che complessivamente le facoltà assunzionali utilizzabili in base al D.M. 17 MARZO 2020 sono pari ad € **187.719,84**, di cui utilizzate € 106.107,49 e le somme per turn-over dei cessati 2020/2021 in base all'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 sono pari ad 67.512,59 nell'anno 2022 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 149.034,94;

Preso atto che la dotazione organica che viene di seguito riportata aggiornata al 22.12.2021 è la seguente:

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
CAT. A	Operatore	0	0	0
CAT. B	Operatore	4	4	0
CAT. B3	Collaboratori Prof.li	3	3	0
CAT. C	Istruttori - Istruttori Agenti P.L.	12	7*	5
CAT. D	Istrutt. Dirett., Istrutt. Ispett. Polizia Loc.le, Istruttore Direttivo Assis. sociale	6	6	0
Totali		25	20	5

*1 posto attualmente coperto da art.90 (scadenza con mandato Sindaco)

Atteso che:

- ai sensi dell'art. art. 6 c. 1 terzo capoverso del D. Lgs. 165/01 nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale;
- la condizione di soprannumero, ovvero di personale extra dotazione organica, si rileva dal confronto tra i dipendenti in servizio e la consistenza della dotazione organica;
- la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria, con particolare riferimento all'impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale;
- la mancata applicazione della norma sopra riportata è sanzionata con il divieto di effettuare nuove assunzioni o di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di

contratto pena la nullità degli atti adottati;

- che la stessa prevede il coinvolgimento dei dirigenti che sono chiamati ad attivare questa procedura in quanto il mancato rispetto di tale obbligo, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;

Rilevato che ai fini della coerenza con le linee di indirizzo l'ente ha effettuato la seguente procedura:

- E' stato richiesto ai responsabili di servizio la proposizione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, indicando per ogni profilo professionale richiesto:

a) le competenze in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali ricercate, al fine di meglio calibrare la scelta dei candidati;

b) la distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, del Settore/ufficio/area di riferimento, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'ente come definiti nel piano della performance;

c) l'obbligo di indicare, in relazione alle attività svolte anche a livello prospettico, eventuali eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art.33 del d.lgs.165/01;

d) puntuale indicazione di servizi da esternalizzare o internalizzare motivando puntualmente le ragioni di tali scelte, in funzione dell'economicità, efficienza e qualità dei servizi;

- Ai fini del rispetto delle linee di indirizzo del decreto ministeriale, si è provveduto a:

a) elaborare la dotazione organica teorica numerica composta dal personale attualmente in servizio sulla base delle *linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA* emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018.

Categoria	Profilo Professionale	N posti occupati
CAT. A	Operatore	0
CAT. B	Operatore	4
CAT. B3	Collaboratori Prof.li	3
CAT. C	Istruttori - Istruttori Agenti P.L.	7*
	Istrutt. Dirett., Istrutt. Ispett.	

CAT. D	Polizia Loc.le, Istruttore Direttivo Assis. sociale	6
Totali		20

*1 posto attualmente coperto da art.90 (scadenza con mandato Sindaco)

b) elaborato la dotazione organica teorica finanziaria (ALLEGATO A) dal personale attualmente in servizio che comporta una spesa pari ad € **843.520,92** di cui € **610.139,85** soggetti al limite 2011-2013, che risulta contenuta nei limiti di spesa del triennio 2011/13 pari a € 773.664,84;

c) elaborato gli spazi finanziari disponibili sia per il personale a tempo indeterminato che determinato o flessibile verificando il rispetto del valore limite stanziato nel bilancio di previsione e quello dei vincoli finanziari della nuova spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 pari ad € **163.523,98**;

d) calcolare le facoltà assunzionali utilizzabili in base al D.M. 17 MARZO 2020 sono pari ad € **187.719,84**, di cui utilizzate € 106.107,49 e le somme per turn-over dei cessati 2020/2021 in base all'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 sono pari ad 67.512,59 nell'anno 2022 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 149.034,94

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle cosiddette assunzioni flessibili *“possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici, aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”, ed inoltre che “il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina*

responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”.

Preso atto che questo ente ha rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Preso atto che sulla base dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, risulta una spesa per personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 pari ad **€ 177.836,13**;

Preso atto che, sulla base di contratti flessibili già stipulati, attualmente risultano spese per € 31.496,64;

Dato atto che:

1. non sussiste, al momento, in servizio presso l'Ente personale in soprannumero rispetto al complesso dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente;
2. non risultano, sentiti i Responsabili di Servizio in merito a rilevazioni di eventuali eccedenze, segnalazioni di personale in esubero in relazione a sopravvenute modificazione dell'organizzazione del lavoro e delle competenze assegnate alla struttura cui ciascun Responsabile è preposto;

Vista la Legge di Bilancio 2021 n.178/2020 ed in particolare i commi 69 e 70 che autorizzano i Comuni ad assumere personale a tempo determinato e parziale per la durata massima di un anno, non rinnovabile, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dall'articolo 1, commi 557, 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per fare fronte ai maggiori carichi di lavoro degli uffici tecnici causati dal cosiddetto "eco-bonus" introdotto dal D.L. "Rilancio" 19 maggio 2020, n. 34. Il comma 70 prevede che le somme per tali assunzioni sono a carico del bilancio degli enti, ma specifica che per finanziarle gli enti possono anche fare domanda per accedere a un fondo creato presso il Ministero dello sviluppo economico.

Evidenziato che per le risorse finanziate dallo Stato con il fondo sopra richiamato, ai sensi dello stesso art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010, nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

Visto l'art. 90 del D.Lgs 267/2000;

Preso atto della necessità di definire il piano dei fabbisogno del personale prevedendo il seguente piano assunzionale per il periodo 2022-2024, modificando quindi quanto previsto per il 2022/2023 nel fabbisogno 2021-2023:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2022	n. 1 Istruttore Direttivo P.L. cat. D1 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con mobilità volontaria e successivamente con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di	€ 37.880,12 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)

		mobilità prevista dalla Legge vigente	
2022	n. 1 collaboratore professionale amministrativo cat. B3 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 31.780,51 (con utilizzo spazi assunzionali cessati 2021)
2022	n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo cat. D1 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 36.264,39 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)
2022	n. 1 istruttore amministrativo cat. C1 dal 1 GIUGNO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 33.668,62 (con utilizzo spazi assunzionali cessati 2021)
2023	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.		
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.		

A TEMPO DETERMINATO o FLESSIBILE:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2022	n. 1 Istruttore Tecnico (L. n.178/2020 c. 69 e 70) part time 18 h dal 1 gennaio 2021	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	(Non comporta utilizzo facoltà assunzionali)
2022	n.1 art. 90 D.lgs 267/2000 Cat. C1	Assunzione con procedura prevista dalla norma e dal regolamento uffici e servizi	€ 31.496,64 (spesa flessibile art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010)
	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali		

2022	esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2023	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2024	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		

Rilevato che ai fini della coerenza con le linee di indirizzo l'ente ha:

a) elaborato la dotazione organica teorica numerica per il 2022 composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2022

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
CAT. A	Operatore	0	0	0
CAT. B	Operatore	4	4	0
CAT. B3	Collaboratori Prof.li	4	3	1

CAT. C	Istruttori - Istruttori Agenti	10	7	3
--------	--------------------------------	----	---	---

	P.L.			
CAT. D	Istrutt. Dirett., Istrutt. Ispett. Polizia Loc.le, Istruttore Direttivo Assis. sociale	8	6	2
Totali		26	20	6

*1 posto attualmente coperto da art.90 (scadenza con mandato Sindaco)

b) elaborato la dotazione organica finanziaria teorica composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2021 (ALLEGATO B) che comporta una spesa pari ad € 1.022.932,73 di cui € 689.857,90 soggetti al limite 2011-2013, che risulta contenuta nei limiti di spesa del triennio 2011/13 pari a € 773.664,84;

c) elaborato la dotazione organica finanziaria composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2021 (ALLEGATO C) che comporta una spesa pari ad € 1.010.290,15 di cui € 677.912,97 soggetti al limite 2011-2013, che risulta contenuta nei limiti di spesa del triennio 2011/13 pari a € 773.664,84;

d) elaborato gli spazi finanziari disponibili sia per il personale a tempo indeterminato che determinato o flessibile verificando il rispetto del valore limite stanziato nel bilancio di previsione e quello dei vincoli finanziari rispetto alla spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 pari ad € 95.750,86;

e) definito che se si dovesse realizzare il piano assunzionale per i tempi indeterminati determinerebbe una spesa complessiva nel 2022 pari ad € 101.713,61 lasciando ulteriori facoltà assunzionali in base al D.M. 17.4.2020 nel 2022 pari ad 7.377,84 lasciando ulteriori facoltà assunzionali dei cessati nel 2021 pari ad € 2.063,36.

Accertato che le risorse economiche necessarie trovano adeguata capienza nelle risorse stanziato nel bilancio di previsione per gli anni 2022, 2023 e 2024;

Considerato che la presente programmazione del personale dovrà essere contenuta quale integrazione al documento unico di programmazione, cui si rinvia per i necessari criteri di dettaglio con successiva deliberazione che dovrà essere adottata dal Consiglio Comunale;

Visto il parere favorevole dell'Organo di revisione contabile contenuto nel verbale n. 25 del 22.12.2021 che ha certificato la compatibilità delle spese di personale con i vincoli di bilancio e di finanza pubblica e sulla coerenza con le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018;

Accertato come l'attuale fabbisogno di personale trovi favorevole attuazione, ricorrendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;
- vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013;

- vincoli di finanza pubblica previsti dall'art. 1 della Legge 208 del 28.12.2015 (Legge di Stabilità 2016) ovvero rispetto dei vincoli del pareggio di Bilancio;
- tempi di pagamento previsti dall'art. 41 c. 2 D.L. 66/2014, ovvero inferiori ai 60 giorni nell'anno 2016;
- adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, (ora organicamente unificato nel PEG con l'art. 169 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267);
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità 2018/2020 (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006) – G.C. n. 34 del 29.03.2019 oggetto "Approvazione del piano di azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna. Triennio 2019-2021.";
- aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, né sovrannumerarietà, nemmeno per l'anno 2019;
- l'Ente ha trasmesso con modalità telematiche alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione del rispetto del vincolo del pareggio di Bilancio entro il 31 marzo;
- che la spesa di personale prevista per l'anno 2022, già in fase di predisposizione del Bilancio pluriennale 2022/2024, è contenuta nel limite della spesa media del triennio e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 c. 557 quater della L. 296/2006, così come integrato dall'art. 3 c. 5 bis del D.L. 90/2014, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della norma che, a decorrere dall'anno 2014 – come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie nella deliberazione n. 25/14 – è il 2011 / 2013;
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2022/2023/2024 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;

Visiti i pareri espressi, ai sensi dell'art.49 del Tuel, dal dirigente del settore risorse umane in merito alla legittimità tecnica dell'atto e dal dirigente del settore finanze in merito al rispetto dei limiti finanziari e di bilancio;

DELIBERA

1. Di prendere atto dei calcoli effettuati, sintetizzati nelle tabelle allegate alla presente deliberazione, sulla riconversione della dotazione organica in termini finanziari e della sua correlazione con la spesa massima assentibile definita nella media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013, delle capacità assunzionali disponibili per le assunzioni all'esterno di personale a tempo indeterminato e determinato e/o flessibile, del rispetto del limite delle spese da sostenere con il presente fabbisogno del personale, del personale assumibile, e delle altre spese del personale da confrontare sia sul limite della spesa prevista nel bilancio di previsione 2022, 2023 e 2024, sia del non superamento della media della spesa del personale sostenuta nel triennio 2011-2013 e del rispetto dei parametri del D.M. 17 marzo 2020 art. 4 c.1;

2. Di precisare che il presente fabbisogno del personale è stato redatto in conformità alle indicazioni contenute nelle linee di indirizzo formulate dalla circolare 8 maggio 2018 dal Ministero della pubblica amministrazione, seguendo il seguente iter: a) formulazione delle proposte da parte dei responsabili dell'Ente secondo la logica dell'innovazione e della

semplificazione delle figure professionali necessarie; b) della verifica dei punti di forza e di debolezza discendenti dai servizi e dalle funzioni rilevati dal SOSE; c) sulla verifica del personale da inserire sulla base dei fabbisogni a tempo indeterminato e di tipo flessibile; d) di limiti finanziari e delle priorità riferite alla realizzazione degli obiettivi del mandato del Sindaco;

3. Di approvare il seguente quadro assunzionale per gli anni 2022 2023 e 2024:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2022	n. 1 Istruttore Direttivo P.L. cat. D1 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con mobilità volontaria e successivamente con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 37.880,12 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)
2022	n. 1 collaboratore professionale amministrativo cat. B3 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 31.780,51 (con utilizzo spazi assunzionali cessati 2021)
2022	n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo cat. D1 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 36.264,39 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)
2022	n. 1 istruttore amministrativo cat. C1 dal 1 GIUGNO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 33.668,62 (con utilizzo spazi assunzionali cessati 2021)
	Non sono prevedibili, allo stato attuale,		

2023	assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.		
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.		

A TEMPO DETERMINATO o FLESSIBILE:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2022	n. 1 Istruttore Tecnico (L. n.178/2020 c. 69 e 70) part time 18 h dal 1 gennaio 2021	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	(Non comporta utilizzo facoltà assunzionali)
2022	n.1 art. 90 D.lgs 267/2000 Cat. C1	Assunzione con procedura prevista dalla norma e dal regolamento uffici e servizi	€ 31.496,64 (spesa flessibile art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010)
2022	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2023	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2024	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		

4. Di dare atto che la spesa 2022 derivante dalla programmazione di cui sopra oltre alla spesa di personale (ALLEGATO C) è determinata € 1.010.290,15 di cui € 677.912,97 rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché i limiti imposti dall’art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima);

5. Di approvare la dotazione organica, sotto riportata:

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
CAT. A	Operatore	0	0	0
CAT. B	Operatore	4	4	0
CAT. B3	Collaboratori Prof.li	4	3	1
CAT. C	Istruttori - Istruttori Agenti P.L.	10	7	3
CAT. D	Istrutt. Dirett., Istrutt. Ispett. Polizia Loc.le, Istruttore Direttivo Assis. sociale	8	6	2
Totali		26	20	6

*1 posto attualmente coperto da art.90 (scadenza con mandato Sindaco)

6. Prendere atto che dall’analisi derivante dalla ricognizione della dotazione organica per l’anno 2022 effettuata ai sensi dell’art. 33 e dell’art. 6 1° c. del D. Lgs 165/01 non emergono situazioni di soprannumero né di eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

7. Di dare atto che in sede di formazione del Bilancio di Previsione per l’esercizio 2022 – bilancio pluriennale per il triennio 2022/2024 e della nota di aggiornamento del DUP, si provvederà all’inserimento del presente documento nella prossima nota di aggiornamento al

DUP da presentare al consiglio comunale;

8. Di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

9. Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "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, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

10. Di inviare la presente quale informativa alle OO.SS. e R.S.U. ai sensi dell'art. 4 CCNL 21.05.2018

11. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
LOREDANA PIZZI

IL SEGRETARIO
ENZO MARINO

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO
ENZO MARINO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

VERBALE n. 25 del 22.11.2021

OGGETTO: REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2022/2024

IL REVISORE DEL CONTO

Presa visione della proposta di deliberazione in oggetto;

Atteso che:

- l'art.33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 stabilisce il divieto per le pubbliche amministrazioni di effettuare assunzioni o di instaurare rapporti di lavoro con qualsiasi tipologia di contratto a pena di nullità in caso di mancata ricognizione annuale dei fabbisogni del personale;
- a norma dell'art. 91 TUEL gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- è fatto obbligo rispettare le spese di personale nei limiti di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- secondo l'art. 3 comma 120 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- in data 27 luglio 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 le *“linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”* emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica, ed in particolare: a) *“... Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”* (art.4 comma 2); b) *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”* (art.4, comma 3); c) *“Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento*

economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge” (precisazione del decreto 8 maggio 2018);

Richiamata la normativa vigente in materia di assunzioni e in particolare:

- l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 che stabilisce che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.;
- il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” che dispone l'entrata in vigore con decorrenza 20 aprile 2020 delle nuove norme previste dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
- l' art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle assunzioni flessibili;
- i D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017, emanati in attuazione della legge delega di riforma della Pubblica Amministrazione n.124/2015 comunemente definita riforma Madia;
- la Legge di Bilancio 2021 n.178/2020 ed in particolare i commi 69 e 70 che autorizzano i Comuni ad assumere personale a tempo determinato e parziale per la durata massima di un anno, non rinnovabile, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dall'articolo 1, commi 557, 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per fare fronte ai maggiori carichi di lavoro degli uffici tecnici causati dal cosiddetto “eco-bonus” introdotto dal D.L. “Rilancio” 19 maggio 2020, n. 34. Il comma 70 prevede che le somme per tali assunzioni sono a carico del bilancio degli enti, ma specifica che per finanziarle gli enti possono anche fare domanda per accedere a un fondo creato presso il Ministero dello sviluppo economico

Vista la proposta di deliberazione avente a oggetto “REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2022/2024”;

Considerato che la proposta di deliberazione prevede l'assunzione a tempo indeterminato nell'anno 2022 delle figure come riportate nella tabella seguente:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2022	n. 1 Istruttore Direttivo P.L. cat. D1 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con mobilità volontaria e successivamente con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente	€ 37.880,12 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)

		bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	
2022	n. 1 collaboratore professionale amministrativo cat. B3 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 31.780,51 (con utilizzo spazi assunzionali cessati 2021)
2022	n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo cat. D1 dal 1 GENNAIO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 36.264,39 (con utilizzo facoltà DM 17.3.2020)
2022	n. 1 istruttore amministrativo cat. C1 dal 1 GIUGNO 2022	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Legge vigente	€ 33.668,62 (con utilizzo spazi assunzionali cessati 2021)

Considerato inoltre che sono previste le assunzioni a tempo determinato o flessibile delle seguenti figure professionali:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2022	n. 1 Istruttore Tecnico (L. n.178/2020 c. 69 e 70) part time 18 h dal 1 gennaio 2021	Assunzione con utilizzo graduatoria altro Ente (o eventualmente bando di concorso) e previo espletamento della procedura di mobilità	(Non comporta utilizzo facoltà assunzionali)

		prevista dalla Legge vigente	
2022	n.1 art. 90 D.lgs 267/2000 Cat. C1	Assunzione con procedura prevista dalla norma e dal regolamento uffici e servizi	€ 31.496,64 (spesa flessibile art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010)
2022	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2023	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2024	possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		

Visti gli allegati alla proposta di deliberazione, parti integranti della stessa, che attestano il rispetto dei vincoli di legge previsti per procedere all'assunzione di personale;

Visti i pareri espressi, ai sensi dell'art.49 del Tuel, dal dirigente del settore risorse umane in merito alla legittimità tecnica dell'atto e dal dirigente del settore finanze in merito al rispetto dei limiti finanziari e di bilancio

ESPRIME

Parere favorevole alla proposta di deliberazione avente a oggetto “REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2022/2024”, raccomando comunque all’Ente di procedere alla verifica puntuale del permanere dei requisiti nel momento effettivo dell’assunzione di nuovo personale.

Carate Brianza, 22.12.2021

IL REVISORE DEL CONTO

Firma digitale Dott.ssa Campa Anna Antonella

Spese per il personale		ALLEGATO A
Comuni superiori 1000 abitanti		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2022 (da previsioni)
1	Totale intervento 1 - Personale	796.223,16 €
di cui	Rimborsazioni fisse (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	579.554,49 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	161.129,96 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	0,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convezione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004 E segretari) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	37.849,49 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi varesimo denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 278/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	17.290,52 €
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	402,00 €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 278/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, corsi, ecc.) (ISTAT ecc.)	0,00 €
5	IRAP	47.297,76 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		843.520,92 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	0,00 €
TOTALE SPESA DI PERSONALE		843.520,92 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2022 (da previsioni)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	49.071,50
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	49.050,96
10	Spese per formazione del personale	402,00
11	Rimborsi per missioni	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunali o privati	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	1.275,35
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuali nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziare con i proventi della violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 del 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3 comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C. conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	18.635,72
19	Dedotti di rogito spettanti al Segretario Comunale	5.281,96
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	13.056,52
21	IRAP relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non è perché versato direttamente dall'Ente cui il personale è stato comandato e 9) perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	3.883,12
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perso da parte dei dipendenti (delibera Conto dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di rilevanti caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Somme per nuove assunzioni 2020-2024 previste in base al nuovo DL assunzioni gennaio 2020	95.623,92
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		233.381,07 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		610.139,85 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		773.664,84
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2022		163.523,98 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2022 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (cui aggiungere la capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)		67.512,59 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO		21.499,64 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010		177.836,13 €

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istituzioni: inserire i valori in seguito le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **761.979,57 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **4.094.635,67 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **3.674.388,62 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **3.468.638,63 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **3.745.887,64 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia e sigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio) **103.162,00 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **3.642.725,64 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **20,92%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **26,90%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **979.893,20 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM **SI**

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) **782.166,02 €**

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM.

ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

IN CASO LA RISPOSTA SIA "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM.

SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

Reti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)

NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare la facoltà assunzionale residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuali dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

	2020	2021	2022	2023	2024
17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
132.968,22 €	164.254,86 €	187.719,84 €	195.541,51 €	203.363,17 €	
894.947,79 €	926.234,43 €	949.699,41 €	957.521,08 €	965.342,74 €	
SI	SI	SI	SI	SI	
/	/	/	/	/	

72.871,87 €

Spese per il personale		ALLEGATO B
Comuni superiori 1000 abitanti		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamen 2022 (da previsionel)
1	Totale intervento 1 - Personale	564.418,72 €
di cui	Ritribuzioni fisse (trattamento fisso e accessori) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	712.414,99 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	197.369,29 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	0,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004 E (scrittori) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	37.646,49 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza esenzione dal rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	16.385,04 €
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	402,00 €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ... ISTAT, ecc.)	+
5	IRAP	+
	TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)	1.022.932,73 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
	TOTALE SPESA DI PERSONALE	1.022.932,73 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziamen 2022 (da previsionel)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-
8	Costo personale correlato ad altre amministrazioni (e da questo rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
10	Spese per formazione del personale	-
11	Rimborsi per missioni	-
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni consuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, comma 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 95/2007 dell'8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 130, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-
19	Debiti di ruolo spettanti al Segretario Comunale	-
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-
21	IRAP relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non è perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Persoo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa fra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quadro, D.L. n. 90/2014)	-
24	Somma per nuove assunzioni 2020-2024 prevista in base al nuovo DL assunzioni gennaio 2020	-
	TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	333.074,82 €
	COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	689.857,90 €
	MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013	773.664,84
	L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?	SI
	MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2022	83.805,93 €
	TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2022 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (cui aggiungere la caucetta attribuita con il DPCh del 17.3.2020)	2.063,36 €
	SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO	62.048,15 €
	LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010	177.836,13 €

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: Inserire i valori o seguire le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **781.979,57 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **4.094.635,67 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **3.874.388,62 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **3.468.636,63 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **3.745.887,64 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia e sigibilia' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio) **103.162,00 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **3.642.725,64 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **20,92%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **26,90%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **979.893,20 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM

SI

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio)

762.166,02 €

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

	2020	2021	2022	2023	2024
17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
132.968,22 €	164.254,86 €	187.719,84 €	195.541,51 €	203.363,17 €	
894.847,79 €	928.234,43 €	948.699,41 €	967.521,08 €	985.342,74 €	
SI	SI	SI	SI	SI	
/	/	/	/	/	

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "nell'ultimo rendiconto approvato" A CUI E' SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM. ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FINCO' LA SIMULAZIONE VEDE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

E' POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

IN CASO LA RISPOSTA SIA "NO" ALLA RIGA 87, QUALE E' LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 3) (v. nota di dettaglio)

NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare la facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

72.671,87 €

Spese per il personale		ALLEGATO C
Comuni superiori 1000 abitanti		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamen 2022 (da revisione)
1	Totale Interventi 1 - Personale	+ 952.568,32 €
di cui	Ributazioni lordi (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	703.030,91 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	194.838,68 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	0,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004 E segretari) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	37.846,49 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza esenzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi varientemente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.) con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	16.450,24 €
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	402,00 €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.) con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+ 0,00 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+ 0,00 €
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, tirocini, ISTAT, ecc.)	+ 0,00 €
5	Irap	+ 57.721,83 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI) SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI		1.010.290,15 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+ 0,00 €
TOTALE SPESA DI PERSONALE		1.010.290,15 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziamen 2022 (da revisione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 54.711,37
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da questo rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categoria protetta (per la quota d'obbligo)	- 49.050,96
10	Spese per formazione del personale	- 402,00
11	Rimborsi per missioni	- 0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	- 22.768,29
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	- 1.375,35
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuali nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	- 0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 del 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C. conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	- 16.635,72
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	- 5.281,98
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	- 14.836,29
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non è perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 5 perché le spese per la categoria protetta non sono soggette a IRAP)	- 4.447,51
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perso da parto dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti, spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Somme per nuove assunzioni 2020-2024 previste in base al nuovo DL assunzioni gennaio 2020	- 162.847,72
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		332.377,18 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		677.912,97 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		773.664,84
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2022		96.759,86 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2022 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (cui aggiungere la capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)		2.063,36 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO		62.048,15 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010		177.836,13 €

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: Inserire i valori a seguire le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **761.979,57 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **4.094.635,67 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **3.674.388,62 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **3.468.638,63 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **3.745.887,64 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (v. nota di dettaglio) **103.162,00 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **3.642.725,64 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **20,92%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **26,90%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **979.893,20 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM

SI

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio)

782.166,02 €

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

2020	2021	2022	2023	2024
17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
132.968,22 €	164.254,86 €	187.719,84 €	195.541,51 €	203.363,17 €
894.947,79 €	926.234,43 €	949.699,41 €	957.521,06 €	965.342,74 €
SI	SI	SI	SI	SI
/	/	/	/	/

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM
ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

IN CASO LA RISPOSTA sia "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM.
SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 7) (v. nota di dettaglio)

NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare la facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuali dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

72.871,87 €

Spese per il personale ALLEGATO D

Comuni superiori 1000 abitanti

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2023 (da revisione)	
1	Totale intervento 1 - Personale	+ 942.891,97 €	
di cui	Ritribuzioni lorda (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	695.523,84 €	
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	192.618,16 €	
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	0,00 €	
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004 E segretari) per la quota parte di costo effettivamente sostenute	37.646,49 €	
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza esenzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. internati, tirocini, ecc.), con convenzioni LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	18.501,88 €	
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	402,00 €	
	2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. internati, tirocini, ecc.), con convenzioni LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+
	3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
	4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc., ISTATecc.)	+
5	Irapp	+ 57.088,09 €	
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		999.980,06 €	
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partita di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE		999.980,06 €	

COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2023 (da revisione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 54.298,01
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categoria protetta (per la quota d'obbligo)	- 49.050,89
10	Spese per formazione del personale	- 402,00
11	Rimborsi per missioni	- 0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	- 0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	- 1.375,35
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuali nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	- 0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni e dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C conti Veneto 17/2020 ha effetto di non escludere)	- 16.635,72
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	- 5.261,96
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	- 14.715,80
21	Irapp relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non è perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 5 perché la spesa per la categoria protetta non sono soggette a Irapp)	- 4.412,37
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Penso da parte dei dipendenti (delibera Conte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significativa presenza di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Somme per nuove assunzioni 2020-2024 prevista in base al nuovo DL assunzioni gennaio 2020	- 182.847,72
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		308.019,91 €

COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		690.960,15 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		773.664,84
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2023		82.703,68 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2023 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (cui aggiungere la capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)		2.063,36 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO		62.045,15 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010		177.836,13 €

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: inserire i valori o seguire le istruzioni delle righe evidenziato in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **761.979,57 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **4.094.635,67 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **3.674.369,62 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **3.468.636,63 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **3.745.887,64 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (v. nota di dettaglio) **103.162,00 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **3.642.725,64 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **20,92%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **26,90%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **979.893,20 €**

CONIUNTE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM **SI**

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - (rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) **782.166,02 €**

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE (dell'ultimo rendiconto approvato) A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM. ATTENZIONE: LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FRANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

IN CASO LA RISPOSTA SIA "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)
NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

--	--	--

	2020	2021	2022	2023	2024
	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
	132.960,22 €	164.254,86 €	187.719,84 €	195.641,51 €	203.383,17 €
	894.947,79 €	928.234,42 €	949.699,41 €	957.521,00 €	965.342,74 €
	SI	SI	SI	SI	SI
	/	/	/	/	/

72.671,87 €

