

**PARCO REGIONALE DELLE GROANE**

Ente di Diritto Pubblico  
Sede Solaro – Via della Polveriera n. 2

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

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

## **Indice**

### **Premessa**

### **Riferimenti normativi**

### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026**

#### **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.*

*Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

*Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 “In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.”*

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

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura

dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

### SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### PARCO DELLE GROANE

Indirizzo: Via della Polveriera n. 2 – SOLARO

Codice fiscale: 97003600158

Partita Iva: /

Presidente: Emiliano Campi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

Telefono: 029698141

Sito internet: [www.parcogroane.it](http://www.parcogroane.it)

PEC: [protocolloparcogroane@promopec.it](mailto:protocolloparcogroane@promopec.it)

#### DATI DI CONTESTO

Il Parco Groane è un Ente di diritto pubblico costituito dagli Enti Locali di cui fanno parte le Province di Como, Monza e Brianza, Città Metropolitana di Milano e i Comuni di Milano, Arese, Barlassina, Bollate, Bovisio Masciago, Cabiato, Cantù, Carimate, Carugo, Ceriano Laghetto, Cermenate, Cesano Maderno, Cesate, Cogliate, Cucciago, Figino Serenza, Fino Mornasco, Garbagnate Milanese, Lazzate, Lentate sul Seveso, Limbiate, Mariano Comense, Meda, Misinto, Novedrate, Senago, Seveso, Solaro e Vertemate con Minoprio.

La popolazione di riferimento è quella relativa al censimento effettuato nel 2011:

ENTE	ABITANTI
Milano	1.397.715
Arese	19.201
Barlassina	6.886
Bollate	35.955
Bovisio Masciago	17.040
Cabiato	7.410
Cantù	39.513
Carimate	4.414
Carugo	6.610
Caeriano Laghetto	6.605
Cermenate	9.173
Cesano Maderno	38.011
Cesate	14.291
Cogliate	8.446
Cucciago	3.467
Figino Serenza	5.027
Fino Mornasco	9.797
Garbagnate Milanese	26.888
Lazzate	7.752
Lentate sul Seveso	15.872
Limbiate	34.067
Mariano Comense	24.828

Meda	23.528
Misinto	5.544
Novedrate	2.863
Senago	21.483
Seveso	23.235
Solaro	13.903
Vertemate con Minoprio	4.101
<b>TOTALE</b>	<b>1.833.625</b>

### TERRITORIO

SUPERFICIE DEL PARCO REGIONALE:

Ha **7.770,04**

SUPERFICIE DEL PARCO NATURALE:

Ha **1.295,39** pari al **16,67%** del Parco Regionale

SUPERFICIE FORESTALE:

Ha **3.448** pari al **44,37%** del Parco Regionale

- 1.658 ettari ricadenti nel territorio della Provincia di Como e assoggettati al Piano di Indirizzo Forestale (PIF della Provincia di Como);
- 578 ettari ricadenti nel territorio della Provincia di Monza e Brianza;
- 1.211 ettari ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Milano,

Zone Speciali di Conservazione (Rete Natura 2000)

IT2020008 ZSC Fontana del Guercio

IT2050001 ZSC Pineta di Cesate

IT2050002 ZSC Boschi delle Groane

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione di programmazione**  
**2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.  
Per l'individuazione degli obiettivi strategici si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, adottato con deliberazione della Comunità del Parco n. 6 del 19.03.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

**Sottosezione di programmazione**  
**2.2 Performance**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.  
Si allega comunque il Piano della Performance 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 37 del 31.07.2024.

**Sottosezione di programmazione**  
**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024 – 2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 3 del 06.02.2024, confermando integralmente, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, la programmazione in materia di prevenzione delle corruzione e trasparenza del PTCPT triennio 2023-2025.  
Si allega pertanto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025, con riferimento all'anno 2024.

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione di programmazione  
3.1 Struttura organizzativa**

**ORGANIGRAMMA**

Si allega organigramma dell' Ente approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 15 del 18/04/2023

**LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Direttore/Segretario e da n. 2 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati i Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

n. 1 Direttore/Segretario

n. 2 Elevate Qualificazioni (ex P.O.) di cui un responsabile per l'Area Finanziaria/Amministrativa e uno per l'area Tecnica

n. 1 Funzionari (ex cat. D) con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo

n. 1 Funzionari (ex cat. D) con profilo di Ufficiale Polizia Locale

n. 2 istruttori (ex cat. C) con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 2 istruttori (ex cat. C) con profilo di Istruttore Tecnico

n. 5 istruttori (ex cat. C) con profilo di Agenti di Polizia Locale

n. 2 Operatore Esperto (ex cat. B) con profilo di Operaio Forestale

n. 1 Operatore Esperto (ex cat. B) con profilo di Amministrativo

**Profili professionali**

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dal 01.01.2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale.

**ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici la struttura organizzativa del Parco è articolata nella Direzione, Aree, Servizi e Uffici.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono quindi essere assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

**Sottosezione di programmazione  
3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Fermo restando la centralità del lavoro in presenza, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Essa costituisce una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro

subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017), degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle previsioni dettate dal CCNL.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

#### ORARIO STANDARD

LUNEDI'

8:00 – 13:30

MARTEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI'

8:00 – 13:00 14:00 – 17:30

VENERDI'

8:00 – 13:00

#### ORARIO "MAMME"

LUNEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI - VENERDI'

8:00 – 13:30 14:00 – 15:30

MARTEDI'

8:00 – 13:00 14:00 – 17:00

#### ORARIO TEMPO PARZIALE 30 ORE SETT.

LUNEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI - VENERDI'

8:00 – 13:30

MARTEDI'

8:00 – 13:00 14:00 – 17:00

#### ORARIO TEMPO PARZIALE 28 ORE SETT.

LUNEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI - VENERDI'

8:00 – 13:00

MARTEDI'

8:00 – 13:00 14:00 – 17:00

Resta in capo al Direttore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal Direttore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario né la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Direttore.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere esigibili a distanza, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, sulla base dell'analisi organizzativa svolta dall'Amministrazione: tale analisi si concretizza in un provvedimento dirigenziale che individua gli uffici ed i servizi nelle cui postazioni lavorative è possibile effettuare il lavoro a distanza.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.



Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) sottoscrizione da parte del dipendente e del Direttore di un apposito contratto individuale;
- b) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti;
- c) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- e) garanzia della sicurezza delle comunicazioni (cloud, Vpn);
- f) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- g) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al Direttore ed esprime il suo consenso a tale utilizzazione; il Direttore, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile procede alla stipula dello specifico contratto individuale.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri, nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti dalla normativa, dal contratto nazionale e da quello individuale specificamente siglato, nonché nel rispetto delle prerogative e dei diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento nazionale e da quello integrativo dell'Ente ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni

#### **Sottosezione di programmazione**

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Si allega al presente Piano la deliberazione del Consiglio di Gestione n. 8 del 13.02.2024 avente ad oggetto "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. anno 2023 e piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026"

#### **Sottosezione di programmazione**

### **3.4 Programma di formazione del personale 2024 – 2026**

La programmazione della formazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Direttore o del Responsabile del servizio competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

### **Aree formative:**

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area economico-finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi.

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

### Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al

meglio le professionalità.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

### **Sottosezione di programmazione**

#### **3.5 Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026**

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: *“Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in “azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori”.*

#### **OBIETTIVI**

Le politiche del lavoro già adottate nel Parco Regionale delle Groane:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna
- orario agevolato per assistenza a figli minori;

hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione dell'Ente Parco si propone di perseguire nell'arco del triennio 2022/2024 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da

relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;

4. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

### L'ORGANICO DEL PARCO

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Cat. A	Cat. B	Cat. B3	Cat. C	Cat. D	Direttore	Totale
<b>DONNE</b>			1	3	3		7
<b>UOMINI</b>			2	6	1	1	10
<b>TOTALE</b>			3	9	4	1	17

di cui Responsabili di servizio:

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Direttore	Totale
<b>DONNE</b>	-			1		1
<b>UOMINI</b>	-			1	1	2
<b>TOTALE</b>	-			2		3

### DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

#### 1. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*Finalità strategiche:* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

*Azione positiva 1:* Realizzare un'indagine conoscitiva circa il grado di soddisfazione dell'attuale orario di lavoro tra tutti i dipendenti a tempo indeterminato

*Azione positiva 2:* Predisporre un'eventuale proposta di modifica dell'orario di lavoro in base all'esito dell'indagine di cui all'azione 1.

*A chi è rivolto:* tutti i dipendenti

## **2. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

*Finalità strategiche:* Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

*Azione positiva 1:* indire bandi per le progressioni economiche orizzontali riservando l'accesso alla selezione oltre che per categorie economiche anche per genere, ove non in contrasto con la normativa di settore

*A chi è rivolto:* tutti i dipendenti

## **3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

*Finalità strategiche:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

*Azione positiva 1:* Prevedere riunioni periodiche tra il Direttore e le Posizioni Organizzative per la condivisione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione al fine di declinare gli stessi in obiettivi operativi da realizzarsi nei confronti del personale di tutti i settori, senza distinzione di genere ed anzi agevolando la partecipazione e la comprensione.

*A chi è rivolto:* Responsabili di Posizione Organizzativa

### **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive programmate saranno coinvolti i seguenti servizi:

- direzione generale
- servizio personale

### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 6/08/2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione non è obbligatorio per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50.

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

<b>Sottosezione di programmazione 2.2 Performance</b>
---

<b><i>Piano della Performance 2024/2026</i></b>
---

<b>Parco delle Groane</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE</b>	<b>Servizio / ufficio DIREZIONE e AREE</b>	
<i>Progetto n. 1/2024</i>			
<i>Titolo Progetto:</i> <b>ATTUAZIONE PIANO "SUSIO" PIANO ASSUNZIONALE DI CUI DELIBERA DI CDG n. 8 del 13/02/2024</b>			
<i>Descrizione del contenuto del progetto:</i> Attivazione procedura necessaria all'attuazione del piano assunzionale 2024-2026 di cui alla delibera del cdg n. 8 del 13 febbraio 2024 e più precisamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione avviso ed attivazione procedura dell'assunzione del Direttore/Segretario;</li> <li>• assunzione mediante la procedura concorsuale, previa attivazione della mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 Operatore di Polizia Locale area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile;</li> <li>- n. 1 Operatore di Polizia Locale "Istruttori" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile;</li> <li>- n. 1 Operatore Tecnico area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Tecnica;</li> <li>- n. 1 Operatore Tecnico area "Istruttori" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Tecnica;</li> <li>- n. 1 Operatore area "Istruttori" – a tempo parziale (18 h.) e indeterminato - da assegnare all'Area Amministrativo Finanziario;</li> </ul> </li> </ul>			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>		<b>STRATEGICO</b>	
<i>Responsabile progetto:</i> <b>DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AREE</b>		<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> <b>PERSONALE DEL PARCO</b>	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: <b>1° FASE 30 Giugno 2024 2° FASE 31 Dicembre 2024 3° FASE 31 Dicembre 2024</b>		<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i> <b>Il personale interno delle Aree</b>	
<b>PIANO DI ATTIVITÀ</b>			
<b>Fasi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Evaso in data</b>
<b>1° fase: redazione atti necessari alla mobilità e/o concorso per la copertura dei profili previsti.</b>	30/06/2024	Responsabile Area /Direttore	
<b>2° fase: valutazione candidature e definizione graduatorie, definizione accordi con eventuali P.A.</b>	31/12/2024	Responsabile Area /Direttore	
<b>3° fase: assunzione tramite mobilità e/o concorso di almeno il 50% dei posti messi a disposizione</b>	31/12/2024	Responsabile Area /Direttore	

<b>INDICATORI</b>		
<b>Sistema di indicatori</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>Indicatore di efficacia</b>	Rispetto delle scadenze temporali sopra indicate	
<b>Indicatore di efficienza</b>		
<b>Indicatore di prodotto</b>		
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%		
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività
Data:		Firma
<b>Criticità:</b>		



<b>Parco delle Groane</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVO</b> <b>Progetto n. 2/2024</b>	<b>Servizio / ufficio</b> <b>DIREZIONE e AREA TECNICA</b>	
<i>Titolo Progetto:</i> <b>PROGETTAZIONE PARTECIPATA DELLA DORSALE</b>			
<i>Descrizione del contenuto del progetto:</i> Percorso per la definizione del tracciato condiviso della Dorsale di piste e sentieri ciclopedonali. Definizione dei progetti esecutivi e definitivi. Attuazione procedura affidamento della realizzazione dei lotti della dorsale.			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>		<b>STRATEGICO/MIGLIORAMENTO</b>	
<i>Responsabile progetto:</i> <b>DIRETTORE GENERALE</b> <b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>		<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> <b>PERSONALE AREA TECNICA</b>	
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: <b>31.12.2024</b>		<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i> <b>personale interno dell'Area sopraindicata</b> <b>Professionisti all'uopo incaricati</b>	
<b>PIANO DI ATTIVITÀ</b>			
<b>Fasi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Evaso in data</b>
<b>1° definizione con i tecnici incaricati del progetto esecutivo e definitivo.</b>	Entro il 30.11.2024	<b>DIRETTORE GENERALE</b> <b>RESPONSABILE AREA</b> <b>TECNICA</b>	
<b>2° attuazione procedura di affidamento di almeno un lotto dell'opera da realizzare.</b>	Entro il 31.12.2024	<b>DIRETTORE GENERALE</b> <b>RESPONSABILE AREA</b> <b>TECNICA</b>	

<b>INDICATORI</b>		
<b>Sistema di indicatori</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>Indicatore di efficacia</b>	Rispetto delle fasi temporali sopra indicate	
<b>Indicatore di prodotto</b>	Pubblicazione della determinazione a contrattare per il lotto 1	
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%		
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività
Data:		Firma
<b>Criticità:</b>		

<b>Parco delle Groane</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVO</b> <b>Progetto n. 3/2024</b>	<b>Servizio / ufficio</b> <b>AREA TECNICA</b>	
<i>Titolo Progetto:</i> <b>Attivazione progetti a favore degli agricoltori.</b>			
<i>Descrizione del contenuto del progetto:</i>  Attivazione procedure per la redazione di bandi finalizzati agli agricoltori del parco, con particolare attenzione ai giovani ed alle donne. Predisposizione atti per pubblicazione bando. Gestione domande, verifica realizzazione azioni ed erogazione contributi.			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>		<b>MIGLIORAMENTO - MANTENIMENTO</b>	
<i>Responsabile progetto:</i> <b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>		<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> <b>PERSONALE DELL'AREA TECNICA</b>	
<i>Termine entro cui realizzare l'obiettivo:</i> <b>31 dicembre 2024</b>		<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i> <b>Tutto il personale coinvolto</b>	
<b>PIANO DI ATTIVITÀ</b>			
<b>Fasi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Evaso in data</b>
<b>1° Predisposizione atti amministrativi e tecnici per pubblicazione bando</b>	31/12/2024	Responsabile Area Tecnica	
<b>2° Valutazione domande pervenute e redazione graduatorie azioni finanziabili</b>	31/12/2024	Responsabile Area Tecnica	
<b>3° Sopralluoghi di verifica attuazioni azioni ed erogazioni contributi</b>	31/12/2024	Responsabile Area <b>Tecnica</b>	

<b>INDICATORI</b>		
<b>Sistema di indicatori</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>Indicatore di efficacia</b>	Rispetto dei tempi sopra indicati	
<b>Indicatore di efficienza</b>	Erogazione di almeno l'80% del contributo messo a disposizione dal Parco	
<b>Indicatore di prodotto</b>	Valutazione del 100% delle domande pervenute	
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%		
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività
Data:		Firma
<b>Criticità:</b>		

<b>Parco delle Groane</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVO</b> <b>Progetto n. 4/2024</b>	<b>Servizio / ufficio</b> <b>TUTE LE AREE</b>	
<i>Titolo Progetto:</i> <b>Riduzione dei tempi di pagamento I.41/2023</b>			
<i>Descrizione del contenuto del progetto:</i>  In attuazione alla normativa l'Ente deve rispettare 30 giorni quale tempo medio di pagamento e target almeno pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti che la Legge stabilisce almeno per l'80% dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 e pari al 95% nell'anno 2025.			
<i>Natura dell'obiettivo: strategico / miglioramento / mantenimento</i>		<b>MIGLIORAMENTO - MANTENIMENTO</b>	
<i>Responsabile progetto:</i> <b>TUTTE LE AREE</b>		<i>Personale coinvolto nell'attuazione del progetto e % di partecipazione:</i> <b>PERSONALE DI TUTTE LE AREE</b>	
<i>Termine entro cui realizzare l'obiettivo:</i> <b>31 dicembre 2024</b>		<i>Risorse da utilizzare (interne ed esterne)</i> <b>Tutto il personale coinvolto - dati PCC</b>	
<b>PIANO DI ATTIVITÀ</b>			
<b>Fasi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Evaso in data</b>
<b>Puntale e corretta alimentazione della PCC</b>	immediata	Direttore e Responsabili di Area	
<b>comunicazione fatture sospese e non liquidabili in PCC</b>	entro 10gg dal ricevimento fattura	Direttore e Responsabili di Area	
<b>pagamento fatture a 30 giorni dalla data dell'emissione</b>	30 ricevimento fattura gg	Responsabile Area Finanziaria/Amm.va	

INDICATORI		
Sistema di indicatori	Indicatore	Obiettivo
Indicatore di efficacia	90% delle fatture ricevute	
Indicatore di efficienza		
Indicatore di prodotto		
LIVELLO DI ATTUAZIONE COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ---%		
Fonte e modalità di rilevazione del dato		Report attività
Data:		Firma
<b>Criticità:</b>		

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione di programmazione**  
**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza***  
***2023 - 2025***



**PARCO REGIONALE  
DELLE GROANE**

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023 – 2025**

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le  
*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella  
pubblica amministrazione*)





## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

### 1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

### 2. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

#### 2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT).

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

#### 2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

### 2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e. d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g. nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

### 3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

### 4. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a *risponderne personalmente* qualora non potesse dimostrare *di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano* e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

### 5. Le normative di riferimento.

Nella stesura del presente Piano, oltre alla L. 190/2012, si intendono richiamati i principi e le norme di cui al:

- D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012";



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

- D.lgs. n. 163/06 e smi "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/ce" e il relativo regolamento di attuazione, DPR 207/2010;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Regolamento in materia di rafforzamento dei controlli in Enti Locali, ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012" approvato con deliberazione della comunità del parco in data 08.01.2013
- "Regolamento per l'acquisizione dei lavori, servizi e forniture in economia" approvato con delibera CdP n. 3/2013;

Nella redazione del Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, di prossima approvazione, verrà dato particolare risalto alla definizione della "data certa" degli atti di protocollo al fine di prevenire fenomeni di corruzione.

Per queste motivazioni, il sottoscritto Dottor MARIO GIRELLI, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto Presidente n. 7/2013 propone al Consiglio di Gestione il seguente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025.

### Piano anticorruzione

#### 1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni Servizio dell'ente, sentiti i responsabili di Posizione Organizzativa, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazioni, compatibilità, pareri e nulla osta di competenza dell'Ente;
- b. concessione;
- c. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### 2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR 194/1996)

Oltre alle attività di cui al paragrafo 1, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli Aree:

##### Area Tecnica

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia"; approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; verifiche ed ispezioni di cantiere di opere pubbliche, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa, anche e soprattutto in relazione alla attività propria e sovra comunale, rilascio autorizzazioni, compatibilità, pareri e nulla osta di competenza dell'Ente.

attività di rilascio dei pareri, delle autorizzazioni, compatibilità pareri e nulla osta di competenza dell'Ente, verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

<b>Area Polizia Locale</b>
comminazione e riscossione delle sanzioni ambientali/amministrative, CdS, compiti di vigilanza e di controllo
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia";
.
<b>Area Finanziaria/Amministrativa</b>
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia";

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

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione di consiglio di gestione* o di *comunità del parco*.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le



## **PARCO REGIONALE DELLE GROANE**

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Gli atti, sono prima pubblicati all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Per tutti gli approvvigionamenti, le Posizioni Organizzative sono tenute, dapprima, ad acquisire servizi e forniture tramite CONSIP o il MEPA e nel rispetto dei limiti e aggiornati con il Comma 450 della LEGGE 27 dicembre 2006, n. 296, modificato dal comma 501 della LEGGE 28 dicembre 2015, n. 208. Ulteriormente in assenza del bene o servizio nei mercati elettronici, tramite gare ad evidenza pubblica.

#### **4. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.**

Le bozze di determinazioni e le proposte di deliberazione devono essere preventivamente trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione, prima della loro assunzione o presentazione agli Organi competenti alla loro approvazione.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009).

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con il "Regolamento in materia di rafforzamento dei controlli in Enti Locali, ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012" approvato con deliberazione della comunità del parco in data 08.01.2013.

#### **6. 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 e i dipendenti dell'amministrazione.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con il "Regolamento in materia di rafforzamento dei controlli in Enti Locali, ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012" approvato con deliberazione della comunità del parco in data 08.01.2013 .

Le verifiche saranno effettuate anche ai sensi Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In particolare, le verifiche saranno orientate a che nessun dipendente chieda, per sé o per altri, e non accetti, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.

Per regali solo nei periodi di festività o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

Le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.



## **PARCO REGIONALE DELLE GROANE**

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

### **7. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Come già precisato al paragrafo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

### **8. Attività da porre in essere immediatamente per il contrasto della corruzione**

Per rendere immediatamente effettivo il contrasto al fenomeno corrottivo il Parco ha predisposto una serie di adempimenti da porre in essere, come a seguito indicato:



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

### PARCO DELLE GROANE – ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

Allegato al Piano triennale di  
prevenzione della corruzione

2023 - 2025

#### DECORRENZA DELLE ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE PER IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	DECORRENZA
Verifica relazione di parentela o affinità sussistente fra i titolari, gli amministratori, i soci e di dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione nel caso di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sino al terzo grado di parentela (ex artt. 74, 75 e seguenti del codice civile)	Immediata con obbligo di riconsultazione
Rotazione degli incarichi, dopo formazione	Il Parco è caratterizzato da una dotazione organica che rende estremamente difficoltosa una "meccanica" applicazione dell'istituto.
Pubblicazione a tempo indeterminato di delibere, autorizzazioni, compatibilità e provvedimenti conclusivi diversi	immediata
Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità, senza oneri aggiuntivi	Immediata, ove possibile
Attuazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dall'entrata in vigore	immediata



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

### 9. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

#### INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Parco Regionale delle Groane, è stato istituito con L.R. 20 agosto 1976 n. 31 e si è trasformato in Ente di Diritto Pubblico ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 12 del 4.8.2011.

L'Ente ha lo scopo di tutelare e valorizzare le risorse ambientali e paesistiche del Parco delle Groane, area protetta regionale individuata e classificata dalla L.R. del 8.11.1986 n. 32 quale parco forestale e di cintura metropolitana, mediante la gestione, la progettazione e la realizzazione della stessa, nonché per la fornitura al pubblico dei servizi ambientali propri e compatibili.

Il Parco si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e, in particolare:

- la conservazione degli ambienti naturali;
- il recupero delle aree degradate o abbandonate;
- la salvaguardia degli ambiti agricoli relitti a beneficio di una agricoltura sempre più in armonia con la tutela dell'ambiente;
- la fruizione sociale del territorio per la contemplazione, il tempo libero la ricreazione, secondo livelli di turismo in armonia con l'ambiente protetto;
- la definizione urbanistica, paesaggistica e ambientale dei margini fra insediamento e area libera, anche mediante il recupero degli insediamenti produttivi dismessi interni al Parco;
- la integrazione fruitiva e funzionale fra area protetta e insediamento e con le altre aree protette;

Il Parco Regionale delle Groane nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

In tale ottica si colloca il principio fondamentale della trasparenza, quale strumento indispensabile per rendere la pubblica amministrazione più efficace, efficiente ed economica. La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

#### LA DISCIPLINA

Con il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante "Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

L'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha fatto del





## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la pianificazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel *Piano della performance*. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Piano costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Piano con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione* e del *Piano della performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

### PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

#### *Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo*

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012. Il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione ed il sistema di valutazione della performance.

#### *Collegamenti con il Piano della performance*

Il presente Piano intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Il sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 9/12 definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori. La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

### *Individuazione degli uffici e dei Responsabili di Posizione Organizzativa coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano*

I contenuti del presente Piano sono individuati dal Responsabile della trasparenza leggesi il Direttore Generale.

### *Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento*

Con il termine *stakeholder* (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del *feedback* degli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### *Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati*

Il Piano triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Alla corretta attuazione del Piano triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili. Il presente Piano sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

### *Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza*

La Giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Nell'ambito della Giornata della Trasparenza, prevista dal decreto legislativo 150/2009, art. 11, vengono presentati il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione.

La data sarà fissata in sede di programmazione all'inizio di ogni anno.

## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

### *Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione*

Nell'ambito del Parco Regionale delle Groane ogni ufficio facente capo ad un Responsabile di Posizione Organizzativa è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

### *Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento*



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

Come sopra specificato ogni ufficio è responsabile dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile del sito istituzionale è Direttore che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale di un suo collaboratore.

### *Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza*

Il Responsabile della trasparenza del Parco Regionale delle Groane è il Direttore. Non sono stati individuati altri referenti.

### *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro 1-3 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

### *Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza*

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al OIV, a ANAC ex CIVIT, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

### *Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"*

Come già specificato al punto 2.4 il Parco Regionale delle Groane effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso il "Servizio statistiche" collegato al dominio [www.parcogroane.it](http://www.parcogroane.it).

### *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite: posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocolloparcogroane@propopce.it](mailto:protocolloparcogroane@propopce.it); fax al n. 0296790196 posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Parco Regionale delle Groane in via della polveriera, 2 - 20020 Solaro (MI).

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area Interessato e ne informa il richiedente. Il Responsabile di Area, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.parcogroane.it](http://www.parcogroane.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Il Direttore del Parco Regionale delle Groane), il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web [www.parcogroane.it](http://www.parcogroane.it) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

### DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "*Altri contenuti - Dati ulteriori*" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Allegati:

1. elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, pubblicati su <http://www.parcogroane.it/ente-parco/amministrazione /altri-contenuti/>



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

FAX - SIMILE

**AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

**DEL PARCO REGIONALE DELLE GROANE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

(cognome\*) ( nome\*)

nato/a a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) via\* \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel.\* \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

in rappresentanza di \_\_\_\_\_

(ragione sociale\*)

### CHIEDE

il seguente documento \_\_\_\_\_

le seguenti informazioni \_\_\_\_\_

che non risulta/risultano pubblicate sul sito [www.parcogroane.it](http://www.parcogroane.it).

A tal fine

### DICHIARA

)} di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

)} di sapere che Il Parco Regionale delle Groane può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

di esonerare il Parco Regionale delle Groane da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

### Modalità di ricevimento, gratuita, della documentazione/comunicazione:

personalmente presso il Parco Regionale delle Groane, ubicato in via della polveriera, 2 – 20020 Solaro (MI) (tel. 029698141)

all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

al n. di fax \_\_\_\_\_

Allega: copia del proprio documento di identità.

---

*(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)*



## **PARCO REGIONALE DELLE GROANE**

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

(1) Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Parco Regionale delle Groane per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.



## **PARCO REGIONALE DELLE GROANE**

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Parco Regionale delle Groane. Il Responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile dell'Area interessata.



**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Direttore	ufficio amministrativo	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo			non applicabile
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		

ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			non tenuto perché cariche non elettive
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti	
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti	

ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			L'ente non ha dirigenti
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			L'ente non ha dirigenti

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			L'ente non ha dirigenti
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sanzioni irrogate da: ANAC per art. 14 e RPCT per art. 22		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
	Articolazione degli 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		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)	Direttore	ufficio amministrativo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
			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)			Ente privo di tali figure

ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di tali figure
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di tali figure
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di tali figure
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di tali figure
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di tali figure
		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]		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).			Ente privo di tali figure
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Ente privo di tali figure
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale			Ente privo di tali figure
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Ente privo di tali figure

ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Ente privo di tali figure
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Ente privo di tali figure
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'ente non ha dirigenti

ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	dirigenziali	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			L'ente non ha dirigenti	
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			L'ente non ha dirigenti	
					3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			L'ente non ha dirigenti	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			L'ente non ha dirigenti	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			L'ente non ha dirigenti	
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			L'ente non ha dirigenti	
					Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			Ente non tenuto
					Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			Ente non tenuto
						Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
						Curriculum vitae	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			L'ente non ha dirigenti		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						L'ente non ha dirigenti	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						L'ente non ha dirigenti	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						L'ente non ha dirigenti		



**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
Dirigenti cessati		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			L'ente non ha dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			L'ente non ha dirigenti
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	ufficio amministrativo		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	Link PERLA	
Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario		

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	Link PERLAPA
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
<b>Bandi di concorso</b>		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
	Relazione sulla Performance	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di enti vigilati
				Per ciascuno degli enti:				Ente privo di enti vigilati
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di enti vigilati
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di enti vigilati
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di enti vigilati
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di enti vigilati
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di enti vigilati

ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di enti vigilati	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di enti vigilati	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Ente privo di enti vigilati	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Ente privo di enti vigilati	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Ente privo di enti vigilati	
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati

ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			ente privo di enti controllati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			ente privo di enti controllati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
				Per ciascuno degli enti:				ente privo di enti controllati
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati

ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			ente privo di enti controllati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			ente privo di enti controllati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ente privo di enti controllati
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	

ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo			
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		
	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	



ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	<b>Avvisi e bandi</b> - 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)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016						

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		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	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 26, c. 2, 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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto, non vengono erogati contributi o rese agevolazioni

ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto, non vengono erogati contributi o rese agevolazioni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto, non vengono erogati contributi o rese agevolazioni
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto, non vengono erogati contributi o rese agevolazioni
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto, non vengono erogati contributi o rese agevolazioni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto, non vengono erogati contributi o rese agevolazioni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto, non vengono erogati contributi o rese agevolazioni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013						

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Ente non tenuto, non vengono erogati contributi o rese agevolazioni
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
	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	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
		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 risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Direttore	ufficio amministrativo	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario		
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo		
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo		

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			ente non tenuto
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			ente non tenuto
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			ente non tenuto
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			ente non tenuto
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario		

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario		
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			ente non tenuto	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio tecnico	ente tenuto in quanto non legittimato a pianificare il territorio	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			ente tenuto	

**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	Per quanto di competenza
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	Per quanto di competenza
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	Per quanto di competenza
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	Per quanto di competenza
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	Per quanto di competenza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			ente non tenuto
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			ente non tenuto
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			ente non tenuto
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore	ufficio amministrativo	



**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore	ufficio amministrativo	
		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 di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore	ufficio amministrativo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore	ufficio amministrativo	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo			Ente non tenuto
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore	ufficio amministrativo	

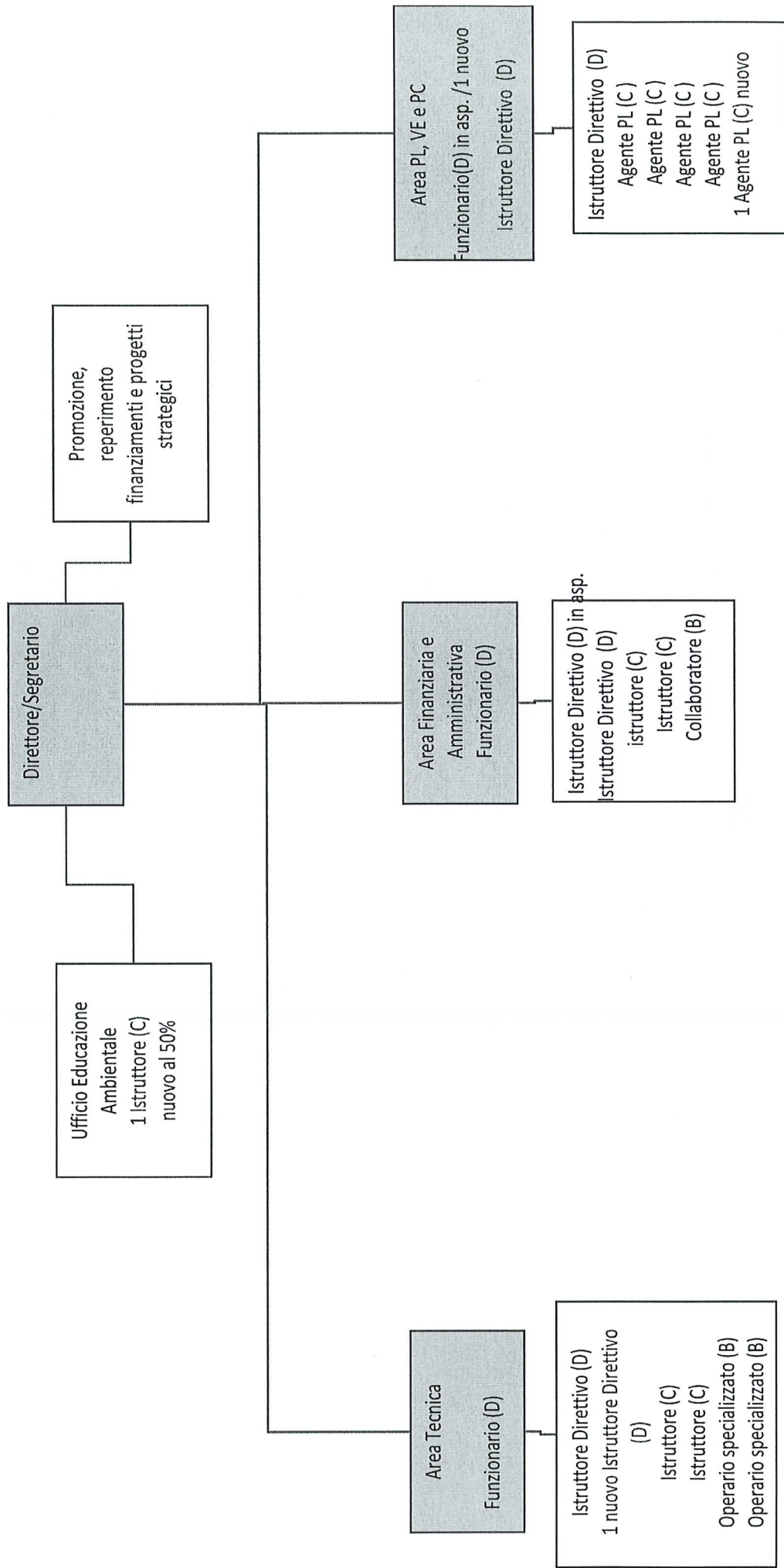
**ALLEGATO 1) PTPC "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile redazione	Responsabile pubblicazione	note
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore	ufficio amministrativo	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Direttore	ufficio amministrativo	

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

<p><b>SEZIONE 3</b> <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>
<p><b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.1 Struttura organizzativa</b></p>
<p><b><i>Organigramma dell'Ente</i></b></p>

# L'ORGANIGRAMMA PROPOSTO



*NB: in rosso le modifiche rispetto alla situazione attuale*

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione di programmazione  
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

***deliberazione del Consiglio di Gestione n. 8 del 13.02.2024***

**PARCO REGIONALE  
DELLE GROANE**

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como e Provincia di Monza e Brianza

**Verbale di deliberazione del Consiglio di Gestione  
n. 8 del 13/02/2024**

---

**OGGETTO: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE AI  
SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS 165/2001 E S.M.I. ANNO 2023 E PIANO  
TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 – 2026**

---

Anno 2024, mese di febbraio giorno tredici alle ore 18:29 presso la sede del Parco delle Groane, convocato dal Presidente nei modi di legge, si è legalmente riunito il Consiglio di Gestione. Il Consiglio di Gestione si svolge secondo le disposizioni previste nel *“Regolamento per lo svolgimento in videoconferenza delle sedute degli organi collegiali del Parco delle Groane”*, approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 22 in data 20/06/2023, che consente ai componenti di partecipare alla riunione sia in presenza che in videoconferenza.

All'appello sono risultati presenti:

n°	Cognome e Nome	Qualifica	Presente
1	CAMPI EMILIANO	- <b>Presidente</b>	SI
2	RONCHI ROSELLA	- <b>Vice presidente</b>	SI
3	RICCHI WILLIAM	- <b>Consigliere</b>	SI
4	TESTORI CARLA	- <b>Consigliere</b>	SI
5	SANDRO ARCHETTI	- <b>Consigliere</b>	SI
6	DANIELE BARCELLA	- <b>Consigliere</b>	SI

Presenti: 6

Assenti: 0

Assiste il Direttore con funzioni di SEGRETARIO GENERALE GIRELLI MARIO ROBERTO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuta valida l'adunanza, il Presidente EMILIANO CAMPI assume la presidenza e, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

---

## II CONSIGLIO DI GESTIONE

VISTA la proposta n. 71592 del 09/02/2024;

RICHIAMATE le proprie deliberazioni:

- n. 15 in data 18/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il nuovo organigramma dell'Ente in ragione della presa d'atto dell'elaborato finale inerente l'analisi della funzionalità della struttura organizzativa e dei sistemi delle risorse umane del Parco Regionale delle Groane;
- n. 62 del 23/11/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata accertata l'assenza di eccedenze e soprannumero di personale ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. anno 2022 e approvato il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;
- n. 19 in data 13/04/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024;
- la deliberazione in data 23/11/2022, con la quale è stato approvato il Piano Triennale della Azioni Positive in tema di pari opportunità 2022/2024 ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. n. 198/2006;

RICHIAMATO l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter dal Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione con DPCM 8.05.2018 pubblicato nella G.U. 173 del 27.07.2018, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

VISTO l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e 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;

PRESO ATTO che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 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, 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, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018: *"l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni"*;

RICHIAMATO l'art. 3, comma 5, quarto periodo, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 114/2014, il quale prevede che:

- a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile;
- è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto

all'anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 28/2015);

CONSIDERATO che:

- nell'anno 2019 NON si è verificata alcuna cessazione;
- nell'anno 2020 si sono verificate n. 3 cessazioni di cui:
  - ✓ n. 1 full time per pensionamento area "Funzionari ed Elevata qualificazione" (L.F.);
  - ✓ n. 1 part time per dimissioni volontarie area "Funzionari ed Elevata qualificazione" (D.P.);
  - ✓ n. 1 full time per messa a riposo di dipendente area "Operatori Esperti" (R.O.);
- nell'anno 2021 non si è verificata alcuna cessazione;
- nell'anno 2022 si è verificata la cessazione di un dipendente full time area "Istruttori" (C.A.C.);
- nell'anno 2023 si sono verificate n. 3 cessazioni di cui:
  - ✓ n. 1 full time area "Funzionari ed Elevata qualificazione" "neutra" trattandosi di mobilità verso altro ente soggetto alle medesime limitazioni assunzionali e per spesa di personale di questo ente (E.C.);
  - ✓ n. 1 full time per dimissioni area "Istruttori" (F.F.);
  - ✓ n. 1 full time per dimissioni area "Funzionari ed Elevata qualificazione" (M.R.G.);
- nell'anno 2024 non si prevede il verificarsi di cessazioni di personale;

DATO ATTO che, in attuazione dei piani assunzionali 2020/2022 e 2022/2024:

- nell'anno 2020 sono stati assunti n. 2 dipendenti mediante mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, uno area "Funzionari ed Elevata qualificazione" full time (E.C.) ed uno area "Istruttori" full time (E.M.);
- nell'anno 2022 è stato assunto tramite concorso n. 1 dipendente full time, area "Operatori Esperti" (M.F.);
- nell'anno 2023 sono stati assunti n. 2 dipendenti full time, area "Istruttori" (M.R. e F.M) mediante mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;

CONSIDERATO che, come dimostrato nel prospetto allegato sub A) al presente atto, l'Ente dal 2024 potrà dare seguito a nuove assunzioni;

DATO ATTO che, a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i - effettuata dal Direttore/Segretario, dal Responsabile dell'Area Tecnica e dal Responsabile dell'Area Finanziaria/Amministrativa come da certificazioni acquisite al protocollo dell'Ente in data 31.01.2024 nn. 368-369-370 non emergono situazioni di personale in esubero e di eccedenza e che, pertanto, l'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero dei dipendenti;

DATO ATTO, altresì, che in data 8 agosto 2023 il Presidente ha incaricato il Direttore di predisporre il piano assunzionale in linea con quanto previsto dalla delibera n. 15 in data 18/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il nuovo organigramma dell'ente in ragione della presa d'atto dell'elaborato finale inerente l'analisi della funzionalità della struttura organizzativa e dei sistemi delle risorse umane del Parco Regionale delle Groane, e di sottoporre gli atti al preventivo parere del revisore dei conti del Parco;

UDITO l'intervento del Vice Presidente Sig.ra Rosella Ronchi, la quale ribadisce la priorità del Consiglio di Gestione di affidare la gestione dell'educazione ambientale e promozione del Parco ad una figura a tempo pieno reperita all'interno della struttura, e pertanto propone che l'operatore Area "Istruttori" – a tempo parziale (18 h.) e indeterminato - da assumere nell'anno 2024 ed inizialmente attribuito allo staff di Direzione, venga assegnato all'Area Finanziaria/Amministrativa;



DATO ATTO che il Presidente ed i Consiglieri condividono la succitata proposta;

RITENUTO di determinare il programma delle assunzioni per il triennio 2024/2026 prevedendo a decorrere dal 2024 le seguenti assunzioni, in considerazione dei fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente:

### **Assunzioni a tempo indeterminato**

#### **Anno 2024**

- assunzione mediante la procedura concorsuale, previa attivazione della mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, di:
  - n. 1 Operatore di Polizia Locale area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, con utilizzazione di € 25.146,71;
  - n. 1 Operatore di Polizia Locale "Istruttori" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, per un costo tabellare annuo complessivo di € 23.175,61;
  - n. 1 Operatore Tecnico area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Tecnica, con utilizzazione di € 25.146,71;
  - n. 1 Operatore Tecnico area "Istruttori" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Tecnica, con utilizzazione di € 23.175,61;
  - n. 1 Operatore area "Istruttori" – a tempo parziale (18 h.) e indeterminato - da assegnare all'Area Finanziaria/Amministrativa con utilizzazione di € 11.587,80;

per un totale di €. 108.232,44.

### **Assunzioni a tempo determinato**

#### **Anni 2024-2025-2026**

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 non risulta possibile ad oggi, oltre a quanto sopra, alcuna previsione per l'utilizzo di forme flessibili di lavoro trattandosi di tipologia di assunzioni strettamente collegate alle straordinarie esigenze di servizio o al mutare delle stesse con riguardo alle restrizioni legislative poste alle assunzioni di personale in termini di spesa;

Si ritiene comunque opportuno prevedere che eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, così come forme di collaborazione tramite contratto di somministrazione, potranno essere attivate nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa del personale;

VISTO l'articolo 1, commi 562 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti NON soggetti a patto di stabilità, prevedendo che *"Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558."*;

VISTO, con particolare riferimento alla L.R. n. 39/2017 che ha comportato l'accorpamento nel Parco delle Groane del PLIS della Brughiera Briantea, l'art.1, comma 450, della legge n. 190/2014, così come modificato con la Legge n. 96/2017 di conversione del DL 50/2017, che così recita: *"Al fine di promuovere la razionalizzazione e il contenimento della spesa degli enti locali attraverso processi di aggregazione e di gestione associata:*

a) *omissis*

*b) dopo il comma 31-quater dell'articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, è inserito il seguente: «31-quinquies. Nell'ambito dei processi associativi di cui ai commi 28 e seguenti, le spese di personale e le facoltà assunzionali sono considerate in maniera cumulata fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni e l'invarianza della spesa complessivamente considerata»;*

DATO ATTO che il nuovo limite di spesa di personale anno 2008, alla luce della disposizione citata, è aggiornato ad € 945.557,74 quale somma della spesa 2008 Parco delle Groane di € 899.072,08 e della spesa 2008 Plis della Brughiera Briantea di € 46.485,66;

DATO ATTO che, la spesa di personale presunta per l'anno 2024, aggiornata comprendendo le assunzioni a realizzazione del presente programma assunzionale 2024/2026 permette di rispettare il succitato vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla spesa 2008, come evidenziato nel prospetto allegato sub B) al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;

DATO, altresì, atto che la suddetta previsione ricomprende la spesa relativa alla figura del Direttore/Segretario prevista dalla normativa regionale e dallo Statuto dell'Ente;

DATI ATTO, altresì, che ad oggi risulta in aspettativa la seguente figura:

- n. 1 Operatore Amministrativo area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato assegnato all'Area Amministrativo/Finanziaria, per un costo tabellare annuo complessivo di € 25.146,71;

CONSIDERATO peraltro che nella Delibera n. 70/2016/SRCPIE/PAR della Corte dei Conti, sezione Piemonte, si ribadisce che le procedure di assunzione mediante mobilità ordinaria possono essere considerate neutre, operando il principio di neutralità finanziaria elaborato dalla giurisprudenza di questa Corte (su cui cfr. Sez. Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, nonché la deliberazione delle Sezioni riunite della Corte dei conti, in sede di controllo n. 59/CONTR/10 del 6 dicembre 2010) e che l'assunzione di personale mediante la procedura di mobilità prevista dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 non incide sui contingenti assunzionali previsti dalla legge per le assunzioni dall'esterno, posto che, come disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004, *"in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente"*;

VERIFICATI i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, l'Ente:

- ha approvato il PEG e il Piano della Performance 2023/2025;
- ha rispettato nell'anno precedente il vincolo del pareggio di bilancio e che, allo stato delle informazioni ora in possesso, sarà rispettato anche per l'anno corso;
- ha inviato alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) i dati riferiti al Bilancio di Previsione 2023/2025 e al Rendiconto 2022, nel rispetto dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016 n. 160;

CONSIDERATO altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

DATO ATTO che, a regime, la dotazione organica dell'Ente risulta così articolata:

- n. 1 lavoratori a tempo determinato occupati con contratto non inferiore a sei mesi;
- n. 7 lavoratori a tempo indeterminato occupati nei servizi di Polizia Locale;
- n. 11 lavoratori a tempo indeterminato occupati in servizi diversi dal precedente;

- n. 2,11 lavoratori part time;

PRESO ATTO che la suddetta rispetta, tenuto conto delle esclusioni previste in materia, le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12.03.1999, n. 68;

RILEVATO, altresì, che la presente deliberazione sarà oggetto di informazione periodica alla R.S.U. ai sensi dell'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. 1.4.1999 in quanto l'art. 5, comma 2, D.Lgs 165/2001 - così come modificato dall'art. 34 della Legge 150/2009 -, ha stabilito che la determinazione relativa alla struttura organizzativa dell'Ente e all'organizzazione degli Uffici è assunta in via esclusiva dagli organi di vertice dell'Amministrazione e soggetta quindi alla sola informazione sindacale successiva;

VISTO il parere favorevole espresso dall'Organo di revisione in data 05/02/2024 allegato sub C);

VISTO il D.Lgs. 267/2000, in materia di enti locali;

VISTO, per quanto di competenza, lo Statuto vigente;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di C.d.A. 43/05 e successivamente modificato con atto del Consiglio di Amministrazione n. 10 in data 31/01/2011;

VISTI gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;

Ad unanimità dei voti espressi dai presenti per alzata di mano;

## **DELIBERA**

1) per tutte le motivazioni in premessa enunciate, che qui si intendono integralmente riportate, di prendere atto che l'attuale struttura del Parco Groane non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale;

2) di dare atto che risulta prioritario per il Consiglio di Gestione l'affidamento della gestione dell'educazione ambientale e promozione del Parco ad una figura a tempo pieno reperita all'interno della struttura, e pertanto l'operatore Area "Istruttori" – a tempo parziale (18 h.) e indeterminato - da assumere nell'anno 2024 ed inizialmente attribuito allo staff di Direzione, verrà assegnato all'Area Finanziaria/Amministrativa;

3) di approvare il programma del fabbisogno di personale per l'anno 2024 e per il triennio 2024/2026 come di seguito indicato:

### **Assunzioni a tempo indeterminato Anno 2024**

- assunzione mediante la procedura concorsuale, previa attivazione della mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, di:
  - n. 1 Operatore di Polizia Locale area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, con utilizzazione di € 25.146,71;
  - n. 1 Operatore di Polizia Locale "Istruttori" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, per un costo tabellare annuo complessivo di € 23.175,61;
  - n. 1 Operatore Tecnico area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Tecnica, con utilizzazione di € 25.146,71;

- n. 1 Operatore Tecnico area "Istruttori" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Tecnica, con utilizzazione di € 23.175,61;
- n. 1 Operatore area "Istruttori" – a tempo parziale (18 h.) e indeterminato - da assegnare all'Area Finanziaria/Amministrativa con utilizzazione di € 11.587,80;

per un totale di €. 108.232,44.

### **Assunzioni a tempo determinato**

#### **Anni 2024-2025-2026**

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 non risulta possibile ad oggi, oltre a quanto sopra, alcuna previsione per l'utilizzo di forme flessibili di lavoro trattandosi di tipologia di assunzioni strettamente collegate alle straordinarie esigenze di servizio o al mutare delle stesse con riguardo alle restrizioni legislative poste alle assunzioni di personale in termini di spesa;

Si ritiene comunque opportuno prevedere che eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, così come forme di collaborazione tramite contratto di somministrazione, potranno essere attivate nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa del personale.

4) di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro normativo di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

5) di demandare al Direttore tutti gli atti conseguenti e necessari al perfezionamento del presente piano occupazionale;

6) di dare atto che la spesa derivante dal piano di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nonché nei limiti imposti dall'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (finanziaria 2007), così come modificato dall'art. 4 ter, comma 11, del D.L. n. 16/2012 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale come illustrato negli allegati A e B al presente provvedimento, redatto come meglio precisato nelle premesse;

7) di dare atto che l'Organo di revisione contabile del Parco ha espresso parere favorevole in data 05/02/2024;

8) di dare atto che copia del presente atto sarà trasmessa alla R.S.U. del Parco delle Groane ai fini dell'Informativa Sindacale;

9) di dare atto che il presente atto non comporta assunzione di alcun onere a carico del bilancio dell'Ente in quanto gli impegni di spesa relativi saranno assunti con determinazioni dirigenziali e sostenuti con i fondi stanziati sui diversi capitoli e missioni del bilancio del Parco e per gli anni successivi con imputazione agli appositi capitoli di bilancio (punto 1.1 Circolare DPF 08.06.2020);

10) con successiva e separata votazione espressa dai presenti per alzata di mano, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D. Lgs. 267/00.

*Allegati:*

*Proposta n. 71592 del 09/02/2024;*

---

**Letto, confermato e sottoscritto,**

**IL PRESIDENTE**  
(Avv. EMILIANO CAMPI)

**IL DIRETTORE**  
(GIRELLI MARIO ROBERTO)

---

**Certificato di esecutività.**  
(art. 134, D.Lgs. 18.08.00 n. 267)

- La presente deliberazione è stata resa immediatamente eseguibile dal Consiglio di Gestione dell'Ente, ai sensi dell'art. 134 – 4<sup>a</sup> comma - Testo Unico D.L.gs. n.267/00.

**IL DIRETTORE**  
(GIRELLI MARIO ROBERTO)

---

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e successivi D.lgs. n. 82/2005. L'originale del documento è conservato presso l'archivio informatico dell'Ente. La firma è sostituita dall'indicazione del nome del Responsabile/Segretario ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.lgs. n. 39/1993.



## PARCO REGIONALE DELLE GROANE

Città Metropolitana, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

**PROPOSTA N.:** 71592 **DEL:** 09/02/2024

### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE**

**OGGETTO: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS 165/2001 E S.M.I. ANNO 2023 E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 – 2026**

**RICHIAMATE** le proprie deliberazioni:

- n. 15 in data 18/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il nuovo organigramma dell'Ente in ragione della presa d'atto dell'elaborato finale inerente l'analisi della funzionalità della struttura organizzativa e dei sistemi delle risorse umane del Parco Regionale delle Groane;
- n. 62 del 23/11/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata accertata l'assenza di eccedenze e soprannumero di personale ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. anno 2022 e approvato il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;
- n. 19 in data 13/04/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024;
- la deliberazione in data 23/11/2022, con la quale è stato approvato il Piano Triennale della Azioni Positive in tema di pari opportunità 2022/2024 ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. n. 198/2006;

**RICHIAMATO** l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter dal Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione con DPCM 8.05.2018 pubblicato nella G.U. 173 del 27.07.2018, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

**VISTO** l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/200 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e 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;

**PRESO ATTO** che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 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, 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, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018: *“l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”*;

RICHIAMATO l’art. 3, comma 5, quarto periodo, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 114/2014, il quale prevede che:

- a decorrere dall’anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile;
- e’ altresì consentito l’utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto all’anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 28/2015);

CONSIDERATO che:

- nell’anno 2019 NON si è verificata alcuna cessazione;
- nell’anno 2020 si sono verificate n. 3 cessazioni di cui:
  - ✓ n. 1 full time per pensionamento area “Funzionari ed Elevata qualificazione” (L.F.);
  - ✓ n. 1 part time per dimissioni volontarie area “Funzionari ed Elevata qualificazione” (D.P.);
  - ✓ n. 1 full time per messa a riposo di dipendente area “Operatori Esperti” (R.O.);
- nell’anno 2021 non si è verificata alcuna cessazione;
- nell’anno 2022 si è verificata la cessazione di un dipendente full time area “Istruttori” (C.A.C.);
- nell’anno 2023 si sono verificate n. 3 cessazioni di cui:
  - ✓ n. 1 full time area “Funzionari ed Elevata qualificazione” “neutra” trattandosi di mobilità verso altro ente soggetto alle medesime limitazioni assunzionali e per spesa di personale di questo ente (E.C.);
  - ✓ n. 1 full time per dimissioni area “Istruttori” (F.F.);
  - ✓ n. 1 full time per dimissioni area “Funzionari ed Elevata qualificazione” (M.R.G.);
- nell’anno 2024 non si prevede il verificarsi di cessazioni di personale;

DATO ATTO che, in attuazione dei piani assunzionali 2020/2022 e 2022/2024:

- nell’anno 2020 sono stati assunti n. 2 dipendenti mediante mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, uno area “Funzionari ed Elevata qualificazione” full time (E.C.) ed uno area “Istruttori” full time (E.M.);
- nell’anno 2022 è stato assunto tramite concorso n. 1 dipendente full time, area “Operatori Esperti” (M.F.);
- nell’anno 2023 sono stati assunti n. 2 dipendenti full time, area “Istruttori” (M.R. e F.M) mediante mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;

CONSIDERATO che, come dimostrato nel prospetto allegato sub A) al presente atto, l’Ente dal 2024 potrà dare seguito a nuove assunzioni;

DATO ATTO che, a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i - effettuata dal Direttore/Segretario, dal

Responsabile dell'Area Tecnica e dal Responsabile dell'Area Finanziaria/Amministrativa come da certificazioni acquisite al protocollo dell'Ente in data 31.01.2024 nn. 368-369-370 non emergono situazioni di personale in esubero e di eccedenza e che, pertanto, l'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero dei dipendenti;

DATO ATTO, altresì, che in data 8 agosto 2023 il Presidente ha incaricato il Direttore di predisporre il piano assunzionale in linea con quanto previsto dalla delibera n. 15 in data 18/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il nuovo organigramma dell'ente in ragione della presa d'atto dell'elaborato finale inerente l'analisi della funzionalità della struttura organizzativa e dei sistemi delle risorse umane del Parco Regionale delle Groane, e di sottoporre gli atti al preventivo parere del revisore dei conti del Parco;

RITENUTO di determinare il programma delle assunzioni per il triennio 2024/2026 prevedendo a decorrere dal 2024 le seguenti assunzioni, in considerazione dei fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente:

#### **Assunzioni a tempo indeterminato**

##### **Anno 2024**

- assunzione mediante la procedura concorsuale, previa attivazione della mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, di:
  - n. 1 Operatore di Polizia Locale area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, con utilizzazione di € 25.146,71;
  - n. 1 Operatore di Polizia Locale "Istruttori" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, per un costo tabellare annuo complessivo di € 23.175,61;
  - n. 1 Operatore Tecnico area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Tecnica, con utilizzazione di € 25.146,71;
  - n. 1 Operatore Tecnico area "Istruttori" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Tecnica, con utilizzazione di € 23.175,61;
  - n. 1 Operatore area "Istruttori" – a tempo parziale (18 h.) e indeterminato - da assegnare in staff alla Direzione con utilizzazione di € 11.587,80;

per un totale di €. 108.232,44.

#### **Assunzioni a tempo determinato**

##### **Anni 2024-2025-2026**

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 non risulta possibile ad oggi, oltre a quanto sopra, alcuna previsione per l'utilizzo di forme flessibili di lavoro trattandosi di tipologia di assunzioni strettamente collegate alle straordinarie esigenze di servizio o al mutare delle stesse con riguardo alle restrizioni legislative poste alle assunzioni di personale in termini di spesa;

Si ritiene comunque opportuno prevedere che eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, così come forme di collaborazione tramite contratto di somministrazione, potranno essere attivate nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa del personale;



VISTO l'articolo 1, commi 562 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti NON soggetti a patto di stabilità, prevedendo che *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558.”*;

VISTO, con particolare riferimento alla L.R. n. 39/2017 che ha comportato l'accorpamento nel Parco delle Groane del PLIS della Brughiera Briantea, l'art.1, comma 450, della legge n. 190/2014, così come modificato con la Legge n. 96/2017 di conversione del DL 50/2017, che così recita: *“Al fine di promuovere la razionalizzazione e il contenimento della spesa degli enti locali attraverso processi di aggregazione e di gestione associata:*

*a) omissis*

*b) dopo il comma 31-quater dell'articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, è inserito il seguente: «31-quinquies. Nell'ambito dei processi associativi di cui ai commi 28 e seguenti, le spese di personale e le facoltà assunzionali sono considerate in maniera cumulata fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni e l'invarianza della spesa complessivamente considerata»;*

DATO ATTO che il nuovo limite di spesa di personale anno 2008, alla luce della disposizione citata, è aggiornato ad € 945.557,74 quale somma della spesa 2008 Parco delle Groane di € 899.072,08 e della spesa 2008 Plis della Brughiera Briantea di € 46.485,66;

DATO ATTO che, la spesa di personale presunta per l'anno 2024, aggiornata comprendendo le assunzioni a realizzazione del presente programma assunzionale 2024/2026 permette di rispettare il succitato vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla spesa 2008, come evidenziato nel prospetto allegato sub B) al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;

DATO, altresì, atto che la suddetta previsione ricomprende la spesa relativa alla figura del Direttore/Segretario prevista dalla normativa regionale e dallo Statuto dell'Ente;

DATI ATTO, altresì, che ad oggi risulta in aspettativa la seguente figura:

- n. 1 Operatore Amministrativo area “Funzionari ed Elevata qualificazione” a tempo pieno e indeterminato assegnato all'Area Amministrativo/Finanziaria, per un costo tabellare annuo complessivo di € 25.146,71;

CONSIDERATO peraltro che nella Delibera n. 70/2016/SRCPIE/PAR della Corte dei Conti, sezione Piemonte, si ribadisce che le procedure di assunzione mediante mobilità ordinaria possono essere considerate neutre, operando il principio di neutralità finanziaria elaborato dalla giurisprudenza di questa Corte (su cui cfr. Sez. Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, nonché la deliberazione delle Sezioni riunite della Corte dei conti, in sede di controllo n. 59/CONTR/10 del 6 dicembre 2010) e che l'assunzione di personale mediante la procedura di mobilità prevista dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 non incide sui contingenti assunzionali previsti dalla legge per le assunzioni dall'esterno, posto che, come disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004, *“in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle*

*assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente”;*

VERIFICATI i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, l'Ente:

- ha approvato il PEG e il Piano della Performance 2023/2025;
- ha rispettato nell'anno precedente il vincolo del pareggio di bilancio e che, allo stato delle informazioni ora in possesso, sarà rispettato anche per l'anno corso;
- ha inviato alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) i dati riferiti al Bilancio di Previsione 2023/2025 e al Rendiconto 2022, nel rispetto dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016 n. 160;

CONSIDERATO altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

DATO ATTO che, a regime, la dotazione organica dell'Ente risulta così articolata:

- n. 1 lavoratori a tempo determinato occupati con contratto non inferiore a sei mesi;
- n. 7 lavoratori a tempo indeterminato occupati nei servizi di Polizia Locale;
- n. 11 lavoratori a tempo indeterminato occupati in servizi diversi dal precedente;
- n. 2,11 lavoratori part time;

PRESO ATTO che la suddetta rispetta, tenuto conto delle esclusioni previste in materia, le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12.03.1999, n. 68;

RILEVATO, altresì, che la presente deliberazione sarà oggetto di informazione periodica alla R.S.U. ai sensi dell'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. 1.4.1999 in quanto l'art. 5, comma 2, D.Lgs 165/2001 - così come modificato dall'art. 34 della Legge 150/2009 -, ha stabilito che la determinazione relativa alla struttura organizzativa dell'Ente e all'organizzazione degli Uffici è assunta in via esclusiva dagli organi di vertice dell'Amministrazione e soggetta quindi alla sola informazione sindacale successiva;

VISTO il parere favorevole espresso dall'Organo di revisione in data 05/02/2024 allegato sub C);

VISTO il D.Lgs. 267/2000, in materia di enti locali;

VISTO, per quanto di competenza, lo Statuto vigente;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di C.d.A. 43/05 e successivamente modificato con atto del Consiglio di Amministrazione n. 10 in data 31/01/2011;

VISTI gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;

**SI PROPONE AL CONSIGLIO DI GESTIONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:**

1) per tutte le motivazioni in premessa enunciate, che qui si intendono integralmente riportate, di prendere atto che l'attuale struttura del Parco Groane non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale;

2) di approvare il programma del fabbisogno di personale per l'anno 2024 e per il triennio 2024/2026 come di seguito indicato:

#### **Assunzioni a tempo indeterminato Anno 2024**

- assunzione mediante la procedura concorsuale, previa attivazione della mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, di:
  - n. 1 Operatore di Polizia Locale area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, con utilizzazione di € 25.146,71;
  - n. 1 Operatore di Polizia Locale "Istruttori" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Polizia Locale, Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, per un costo tabellare annuo complessivo di € 23.175,61;
  - n. 1 Operatore Tecnico area "Funzionari ed Elevata qualificazione" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Tecnica, con utilizzazione di € 25.146,71;
  - n. 1 Operatore Tecnico area "Istruttori" a tempo pieno e indeterminato - da assegnare all'Area Tecnica, con utilizzazione di € 23.175,61;
  - n. 1 Operatore area "Istruttori" – a tempo parziale (18 h.) e indeterminato - da assegnare in staff alla Direzione con utilizzazione di € 11.587,80;

per un totale di €. 108.232,44.

#### **Assunzioni a tempo determinato**

##### **Anni 2024-2025-2026**

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 non risulta possibile ad oggi, oltre a quanto sopra, alcuna previsione per l'utilizzo di forme flessibili di lavoro trattandosi di tipologia di assunzioni strettamente collegate alle straordinarie esigenze di servizio o al mutare delle stesse con riguardo alle restrizioni legislative poste alle assunzioni di personale in termini di spesa;

Si ritiene comunque opportuno prevedere che eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, così come forme di collaborazione tramite contratto di somministrazione, potranno essere attivate nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa del personale.

3) di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro normativo di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

4) di demandare al Direttore tutti gli atti conseguenti e necessari al perfezionamento del presente piano occupazionale;

5) di dare atto che la spesa derivante dal piano di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nonché nei limiti imposti dall'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (finanziaria 2007), così come modificato dall'art. 4 ter,

comma 11, del D.L. n. 16/2012 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale come illustrato negli allegati A e B al presente provvedimento, redatto come meglio precisato nelle premesse;

6) di dare atto che l'Organo di revisione contabile del Parco ha espresso parere favorevole in data 05/02/2024;

7) di dare atto che copia del presente atto sarà trasmessa alla R.S.U. del Parco delle Groane ai fini dell'Informativa Sindacale;

8) di dare atto che il presente atto non comporta assunzione di alcun onere a carico del bilancio dell'Ente in quanto gli impegni di spesa relativi saranno assunti con determinazioni dirigenziali e sostenuti con i fondi stanziati sui diversi capitoli e missioni del bilancio del Parco e per gli anni successivi con imputazione agli appositi capitoli di bilancio (punto 1.1 Circolare DPF 08.06.2020);

9) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, ultimo comma, del T.U.E.L. n. 267/2000.



**PARCO REGIONALE  
DELLE GROANE**

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como e  
Provincia di Monza e Brianza

## CONSIGLIO DI GESTIONE

Numero proposta **8**

Data proposta **09/02/2024**

**OGGETTO: Ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. anno 2023 e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024 – 2026**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (art. 49, comma 1 del T.U.E.L. 267/2000)**

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, si esprime parere favorevole.

Solaro, 09 febbraio 2024

IL DIRETTORE  
(dott. Mario R. Girelli)

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e successivi D.lgs. n. 82/2005. L'originale del documento è conservato presso l'archivio informatico dell'Ente. La firma è sostituita dall'indicazione del nome del Responsabile/Segretario ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.lgs. n. 39/1993.

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (art. 49, comma 1 del T.U.E.L. 267/2000)**

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, si esprime parere favorevole.

Solaro, 09 febbraio 2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
(rag. Ilaria Parenti)

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e successivi D.lgs. n. 82/2005. L'originale del documento è conservato presso l'archivio informatico dell'Ente. La firma è sostituita dall'indicazione del nome del Responsabile/Segretario ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.lgs. n. 39/1993.

PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2026 - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI						
L'art. 3, comma 5, quarto periodo, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella L. n. 114/2014, prevede che, a decorrere dall'anno 2014, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto all'anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti Sez.Autonomie n. 28/2015)						
ANNO 2026						
CESSAZIONE	ANNO CESSAZIONE	AREA DI INQUADRAMENTO	PART-TIME	STIPENDIO TABELLARE	13a MENSILITÀ	IMPORTO ANNUO
nessuna cessazione prevista nel 2026						
Articolo 3, comma 5, del D.L. 90/2014 e s.m.i., ai sensi del quale: a decorrere dal 2018 e, quindi, a regime dal 2019, le assunzioni a tempo indeterminato sono contenute in un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.				<b>TOTALE capacità assunzionali anno 2026 - 100% cessati anno 2025</b>		<b>0,00</b>
ANNO 2025						
CESSAZIONE	ANNO CESSAZIONE	AREA DI INQUADRAMENTO	PART-TIME	STIPENDIO TABELLARE	13a MENSILITÀ	IMPORTO ANNUO
nessuna cessazione prevista nel 2025						
Articolo 3, comma 5, del D.L. 90/2014 e s.m.i., ai sensi del quale: a decorrere dal 2018 e, quindi, a regime dal 2019, le assunzioni a tempo indeterminato sono contenute in un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.				<b>TOTALE capacità assunzionali anno 2025 - 100% cessati anno 2024</b>		<b>0,00</b>
ANNO 2024						
CESSAZIONE	ANNO CESSAZIONE	AREA DI INQUADRAMENTO	PART-TIME	STIPENDIO TABELLARE	13a MENSILITÀ	IMPORTO ANNUO
M.R.G.	2023	Funzionari ed elevata qualificazione	no	23.212,35	1.934,36	25.146,71
F.F.	2023	Istruttori	no	21.392,87	1.782,74	23.175,61
Articolo 3, comma 5, del D.L. 90/2014 e s.m.i., ai sensi del quale: a decorrere dal 2018 e, quindi, a regime dal 2019, le assunzioni a tempo indeterminato sono contenute in un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.				<b>TOTALE capacità assunzionali anno 2024 - 100% cessati anno 2023</b>		<b>48.322,32</b>
ANNO 2023						
CESSAZIONE	ANNO CESSAZIONE	AREA DI INQUADRAMENTO	PART-TIME	STIPENDIO TABELLARE	13a MENSILITÀ	IMPORTO ANNUO
C.A.C.	2022	Istruttori	no	21.392,87	1.782,74	23.175,61
Articolo 3, comma 5, del D.L. 90/2014 e s.m.i., ai sensi del quale: a decorrere dal 2018 e, quindi, a regime dal 2019, le assunzioni a tempo indeterminato sono contenute in un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.				<b>TOTALE capacità assunzionali anno 2023 - 100% cessati anno 2022</b>		<b>23.175,61</b>

ANNO 2022						
CESSAZIONE	ANNO CESSAZIONE	AREA DI INQUADRAMENTO	PART-TIME	STIPENDIO TABELLARE	13a MENSILITÀ	IMPORTO ANNUO
nessun cessazione						
Articolo 3, comma 5, del D.L. 90/2014 e s.m.i., ai sensi del quale: a decorrere dal 2018 e, quindi, a regime dal 2019, le assunzioni a tempo indeterminato sono contenute in un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.				<b>TOTALE capacità assunzionali anno 2022 - 100% cessati anno 2021</b>		
ANNO 2021						
CESSAZIONE	ANNO CESSAZIONE	AREA DI INQUADRAMENTO	PART-TIME	STIPENDIO TABELLARE	13a MENSILITÀ	IMPORTO ANNUO
L.F.	2020	Funzionari ed elevata qualificazione	no	23.212,35	1.934,36	25.146,71
D.P.	2020	Funzionari ed elevata qualificazione	sì	11.606,18	967,18	12.573,36
R.O.	2020	Operatori Esperti	no	19.034,51	1.586,21	20.620,72
Articolo 3, comma 5, del D.L. 90/2014 e s.m.i., ai sensi del quale: a decorrere dal 2018 e, quindi, a regime dal 2019, le assunzioni a tempo indeterminato sono contenute in un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.				<b>TOTALE capacità assunzionali anno 2021 - 100% cessati anno 2020</b>		<b>58.340,79</b>
ANNO 2020						
CESSAZIONE	ANNO CESSAZIONE	AREA DI INQUADRAMENTO	PART-TIME	STIPENDIO TABELLARE	13a MENSILITÀ	IMPORTO ANNUO
nessun cessazione						
Articolo 3, comma 5, del D.L. 90/2014 e s.m.i., ai sensi del quale: a decorrere dal 2018 e, quindi, a regime dal 2019, le assunzioni a tempo indeterminato sono contenute in un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.				<b>TOTALE capacità assunzionali anno 2020 - 100% cessati anno 2019</b>		<b>0,00</b>

COSTO ASSUNZIONI PIANI ASSUNZIONALI 2020/2022 - 2022/2024						
NUOVE ASSUNZIONI EFFETTUATE IN FORZA DI PIANI FABBISOGNI APPROVATI		AREA DI INQUADRAMENTO GIURIDICA DI ACCESSO	PART-TIME	STIPENDIO TABELLARE	13a MENSILITÀ	IMPORTO ANNUO
2022	n. 1	Operatori Esperti	no	19.034,51	1.586,21	20.620,72
					<b>TOTALE</b>	<b>20.620,72</b>

Capacità assunzionali da poter utilizzare per nuove assunzioni		
Anno di competenza	Anno di cessazione personale	Importo
2024	2023	48.322,32
2023	2022	23.175,61
2022	2021	0,00
2021	2020	58.340,79
2020	2019	0,00
<b>PARZIALE</b>		<b>129.838,72</b>
Utilizzi in forza Piani Fabbisogni approvati		-20.620,72
<b>TOTALE DA UTILIZZARE ALLA CESSAZIONE O DAL 2024</b>		<b>109.218,00</b>

COSTO NUOVE ASSUNZIONI IN FORZA INTEGRAZIONE PIANO FABBISOGNI PERSONALE 2024/2026						
		AREA DI INQUADRAMENTO	PART-TIME	STIPENDIO TABELLARE	13a MENSILITÀ	IMPORTO ANNUO
2024	n. 1	Funzionari ed elevata qualificazione (Area PL)	no	23.212,35	1.934,36	25.146,71
2024	n. 1	Istruttori (Area PL)	no	21.392,87	1.782,74	23.175,61
2024	n. 1	Funzionari ed elevata qualificazione (Area Tecnica)	no	23.212,35	1.934,36	25.146,71
2024	n. 1	Istruttori (Area Tecnica)	no	21.392,87	1.782,74	23.175,61
2024	n. 1	Istruttori (Educazione ambientale)	sì	10.696,44	891,37	11.587,80
<b>TOTALE</b>						<b>108.232,45</b>
<b>TOTALE CHE RESIDUA PER UTILIZZI DAL 2024</b>						<b>985,55</b>
<b>TOTALE CHE RESIDUA PER UTILIZZI DAL 2024 (escluse categorie protette quote d'obbligo)</b>						<b>985,55</b>



<b>SPESE PER IL PERSONALE</b>				
<i>Comuni ed Enti NON soggetti ai vincoli di bilancio - pareggio</i>				
		2024	2025	2026
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:				
1	<b>Totale macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>869.175,00</b>	<b>897.275,00</b>	<b>897.275,00</b>
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	661.100,00	682.800,00	682.800,00
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	195.700,00	202.100,00	202.100,00
	Oneri per il nucleo familiare, <b>buoni pasto</b> (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo	8.000,00	8.000,00	8.000,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00	0,00	0,00
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	0,00	0,00	0,00
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00	0,00	0,00
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione 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)	0,00	0,00	0,00
	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 nel macroaggregato 101)	0,00	0,00	0,00
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)	0,00	0,00	0,00
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso (non inclusi nelle voci precedenti)	0,00	0,00	0,00
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (rimborsi per missioni, diritti di segreteria)	4.375,00	4.375,00	4.375,00
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 macroaggregato diverso nel macroaggregato 101, come ad es. nel 103)	0,00	0,00	0,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso nel macroaggregato 101, come ad es. nel 109 es. PERSONALE GESTIONI ASSOCIATE E IN CONVENZIONE e/o COMANDATO)	0,00	0,00	0,00
4	Altre spese contabilizzate in macroaggregati diversi dal macroaggregato 101 (ad es. spese di formazione, buoni pasto, premi di assicurazione per omogeneità con poste del 2008 etc.)	10.000,00	10.000,00	10.000,00
5	IRAP	59.500,00	61.400,00	61.400,00
	<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>	<b>938.675,00</b>	<b>968.675,00</b>	<b>968.675,00</b>
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	0,00	0,00
	<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>	<b>938.675,00</b>	<b>968.675,00</b>	<b>968.675,00</b>
COMPONENTI ESCLUSE:				
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi CCNL 31/7/2009 (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	0,00	0,00	0,00
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	0,00	0,00	0,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	0,00	0,00	0,00
10	Spese per formazione del personale	10.000,00	10.000,00	10.000,00
11	Rimborsi per missioni	1.000,00	1.000,00	1.000,00

12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00	0,00	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	0,00	0,00	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. n. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	0,00	0,00	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	0,00	0,00	0,00
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)	0,00	0,00	0,00
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	0,00	0,00	0,00
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	7.558,58	7.558,58	7.558,58
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	3.375,00	3.375,00	3.375,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	2.697,67	2.697,67	2.697,67
21	IRAP relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 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)	929,36	929,36	929,36
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	235,24	235,24	235,24
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)	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		<b>25.795,85</b>	<b>25.795,85</b>	<b>25.795,85</b>
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		912.879,15	942.879,15	942.879,15
ANNO 2008		945.557,74	945.557,74	945.557,74
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		SI	SI	SI
Margine di spesa ancora sostenibile nell'anno di riferimento		32.678,59	2.678,59	2.678,59