



**COMUNE DI VEROLANUOVA**  
**Piano Integrato di Attività e**  
**Organizzazione**  
**P.I.A.O. 2024/2026**

|  |            |
|--|------------|
| Sommario   |            |
| <b>Premessa</b>  | <b>4</b>   |
| <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                     | <b>10</b>  |
| 1.2. Sindaco e Componenti della Giunta                                       | 13         |
| 1.3. La struttura organizzativa  | 13         |
| 1.4. Organismi, Enti strumentali e società controllate e partecipate         | 15         |
| <b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>              | <b>17</b>  |
| 2.1 Le Linee programmatiche degli indirizzi generali di Governo 2019-2024    | 17         |
| 2.2. Dalle linee programmatiche agli indirizzi strategici                    | 17         |
| 2.3. Indirizzi strategici ed obiettivi di valore pubblico                    | 18         |
| 2.4. Indirizzi ed obiettivi strategici per missioni                          | 23         |
| 3. Prospettive finanziarie a supporto dell'incremento del valore pubblico    | 31         |
| 3.1. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)                          | 31         |
| <b>SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE</b>   | <b>55</b>  |
| <b>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>                     | <b>95</b>  |
| 2.3.1. I Soggetti coinvolti nella prevenzione e gestione del rischio         | 96         |
| 2.3.2. Gli Obiettivi strategici  | 98         |
| 2.3.3. L'analisi del contesto  | 103        |
| 2.3.3.1. L'analisi del contesto esterno                                      | 103        |
| 3.3.3.2. La mappatura dei processi   | 108        |
| 3.3.3.3. Verifica dei rischi   | 110        |
| 1. La valutazione del rischio  | 110        |
| 2. Identificazione del rischio   | 110        |
| 3. Analisi del rischio   | 110        |
| 4. Il Trattamento del rischio  | 114        |
| 5. Misure generali: elementi essenziali                                      | 115        |
| 6. La Trasparenza  | 124        |
| 7. L'accesso civico. Modalità di attuazione                                  | 132        |
| 8. Il monitoraggio e il riesame delle misure                                 | 133        |
| <b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                            | <b>135</b> |
| <b>SOTTOSEZIONE 3.1.: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>                            | <b>136</b> |
| <b>SOTTOSEZIONE 3.2: LAVORO AGILE</b>  | <b>142</b> |
| 1. Inquadramento giuridico   | 142        |
| 2. Emergenza covid 19  | 143        |
| 3. Programmazione lavoro agile 24-26   | 148        |
| 4.Mappatura delle attività smartabili  | 148        |
| 5.Misure organizzative e soggetti coinvolti                                  | 148        |
| <b>SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</b>        | <b>153</b> |
| 1. Riferimenti normativi   | 153        |
| 2. Consistenza del personale al 31.12.2023                                   | 155        |
| 3. Facoltà assunzionali  | 156        |
| 4. Calcolo capacità assunzionali dell'ente                                   | 156        |
| 5. Contenimento della spesa del personale entro i limiti vigenti di legge    | 158        |
| 6. Verifica dei divieti di assunzione  | 159        |
| 7. Competenze e profili professionali  | 160        |
| 8. Linee di indirizzo  | 162        |
| 9. Rilevazione dei fabbisogni  | 163        |
| 10. Strategie di copertura del fabbisogno di personale                       | 164        |
| 11. Programmazione 2024  | 165        |
| 12. Procedure riservate al personale interno                                 | 165        |
| 13. Ricorso a forme flessibili di lavoro                                     | 165        |
| 14. Situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, esigenze funzionali | 166        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>   | <b>167</b> |
| 1. Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze   | 168        |
| 2. Individuazione del fabbisogno formativo   | 169        |
| 3. Progettazione della formazione  | 169        |
| 4. Formulazione della domanda formativa  | 169        |
| 5. La qualità della formazione: i soggetti e i servizi   | 169        |
| 6. Gli utenti della formazione e la valutazione  | 169        |
| 7. Strumenti di gestione   | 170        |
| 8. Ruolo dei Servizi formazione  | 170        |
| 9. Progettazione della formazione  | 171        |
| 10. Articolazione del Programma formativo per il triennio 2024-2026  | 172        |
| 11. Soggetti coinvolti   | 173        |
| 12. Modalità di erogazione della formazione  | 174        |
| 13. Risorse finanziarie programmate  | 174        |
| 14. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione  | 174        |
| <b>SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE</b>   | <b>175</b> |
| 1. Analisi del personale dipendente  | 177        |
| 2. Obiettivi generali del Piano  | 179        |
| 3. Obiettivi specifici del Piano   | 179        |
| 4. Azioni positive   | 179        |
| 5. Ambito benessere lavorativo – formazione giovani ambito lavorativo  | 181        |
| 6. Ambito organizzazione lavoro  | 182        |
| 7. Tempi di attuazione   | 183        |
| <b>SOTTOSEZIONE 3.4. PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI (PRSD)</b>                                | <b>184</b> |
| <b>SEZIONE 4: MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE</b>  | <b>187</b> |
| 4.1. Monitoraggio degli obiettivi e indicatori di valore pubblico  | 188        |
| 4.2. Monitoraggio performance  | 189        |
| 4.3. Monitoraggio: Rischi corruttivi e trasparenza   | 192        |
| 4.4. Sottosezione Organizzazione e Capitale Umano – Struttura organizzative  | 193        |
| 4.5. Lavoro agile  | 193        |
| 4.5. Sottosezione Piano triennale fabbisogno personale   | 193        |
| <b>ALLEGATI</b>  |            |
| <b>Allegato A:</b> Mappatura processi dell'Ente  | 197        |
| <b>Allegato A.1:</b> Individuazione e programmazione delle misure suddivise per Settore  | 212        |
| <b>Allegato B/1:</b> Tabella "Obblighi di pubblicazione e individuazione dei settori/uffici responsabili della pubblicazione"  | 259        |
| <b>Allegato B/2:</b> Tabella "Obblighi di pubblicazione e individuazione dei settori/uffici Sezione bandi di gara e contratti" | 322        |
| Pagina Finale  | 339        |

## PREMESSA

L'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito in legge 6 agosto 2021, n.113, recante "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per efficienza e la giustizia", ha introdotto per tutte le pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e, in forma semplificata, per le restanti pubbliche amministrazioni, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- a) il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente (art.10 D.lgs. 150/2009 e s.m.i.)
- b) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, di cui agli artt.1 e 60 della Legge 190/2012 e s.m.i.;
- c) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello *smart working* quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, di cui all'articolo 15 della Legge 124/2015 e s.m.i. ;
- d) il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali (art.6 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.).
- e) Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- f) Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6

della L. 28 novembre 2005, n. 246”;

g) Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre. Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 – Monitoraggio

**La sezione 1** riporta i dati identificativi dell'Amministrazione

**La sezione 2** si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

|  |  |
|--|--|
| <b>Valore pubblico</b>                 | Illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP.  |
| <b>Performance</b>                     | Illustra gli obiettivi di performance, come definiti dalla legge 150/2009 connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni) |
| <b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> | Illustra le misure a protezione del Valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”   |

**La sezione 3** si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale

|  |  |
|--|--|
| <b>Struttura organizzativa</b>                     | Presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione   |
| <b>Organizzazione del lavoro agile</b>             | Stabilisce le modalità di svolgimento dello <i>smart working</i> quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, |
| <b>Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> | Definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale   |

|  |   |
|--|---|
|  | conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali |
|--|---|

La sezione 4 è dedicata al monitoraggio

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Monitoraggio</b> | Descrive gli attori e le modalità organizzative dei controlli riferiti al contenuto di tutte le sotto sezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione. |
|---------------------|---|

### 1. Il concetto di Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E' inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la *governance* politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di una capacità di interpretazione e "rilettura" costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

### 2. Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Verolanuova

L'elaborazione del Piano per il prossimo triennio 2024-2026, pur scontando le difficoltà dovute ad una

normativa non sempre chiara e coerente, ha costituito, per l'ente, un'occasione di riflessione che ha avuto come parola chiave *"integrazione"*. I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di *Valore Pubblico*, riconnettendo tra loro gli obiettivi. Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP l'Amministrazione ha individuato cinque valori fondamentali di benessere per i cittadini che vivono a Verolanuova in questi anni:

1. Benessere economico e lavoro
2. Sviluppo urbano sostenibile
3. Sicurezza
4. Benessere socio-educativo, culturale ed associativo
5. Benessere ambientale
6. Accountability, trasparenza e partecipazione

Di essi, i primi cinque hanno un impatto esterno alla struttura organizzativa. Il sesto focalizza la governance della città ed è altrettanto strategico, in quanto posto a presidio dell'attuazione dei primi sei.

L'intera sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione e i suoi aggiornamenti (DUP e NADUP), a partire dall'analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi – (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall'amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle persone che lavorano per l'amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, viene illustrato:

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare quella che possiamo definire "la salute dell'organizzazione", ovvero il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella sezione 4 – Monitoraggio, è stato progettato:

- un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità.

### **3. Gli indicatori di Valore Pubblico**

Una Pubblica Amministrazione genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale e ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza.

Quantificare e valutare tale incremento non è cosa facile, infatti, mentre gli impatti delle politiche nazionali possono essere misurati tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) e i *Sustainable Development Goals* (SDGs), la norma non prevede l'applicazione di tali indicatori per gli Enti Locali, anche perché, proprio per la tipologia dei dati stessi, le informazioni relative agli enti locali non sono presenti nelle banche dati.

Eppure, anche in considerazione del fatto che questa Amministrazione è alla scadenza del suo mandato (scadenza giugno 2024), si è ritenuto importante "misurare" gli effetti prodotti dalle politiche attuate nei cinque anni di amministrazione della città, per verificare in quali ambiti si è ottenuto un miglioramento rispetto alle condizioni di partenza, ovvero se le politiche adottate sono state funzionali all'incremento di valore pubblico.

A tal fine, per ogni valore pubblico, sono stati individuati alcuni indicatori che si focalizzano sugli “effetti” (impatto) che le politiche attuate hanno avuto sul territorio, sui cittadini e sugli stakeholder. Con successivo aggiornamento si procederà ad illustrare il valore presente nel 2019, il punto di partenza, che sarà confrontato con il valore raggiunto nel 2024 a conclusione del mandato.

#### **4. Aspetti metodologici**

Nelle intenzioni del legislatore, il PIAO, rappresenta una semplificazione costituita dalla riduzione dei numerosi adempimenti in capo alle amministrazioni locali.

Nonostante qualche difficoltà interpretativa e di contesto derivante dalle differenti tempistiche di approvazione dei diversi piani che sono solo confluiti in un unico documento l’Ente ha colto l’opportunità di elaborare un Piano che fosse davvero “integrato”, anche attraverso l’istituzione un gruppo di lavoro intersettoriale, formato dalle unità organizzative Programmazione e controllo, Affari generali e audit, Organizzazione e risorse umane, che, attraverso un proficuo lavoro di squadra e con il prezioso contributo del Nucleo di Valutazione, ha messo a punto questo documento.

Il presente Piano punta sulla coerenza delle azioni programmate, illustrate nelle diverse sezioni di cui si compone e assegnate per la loro realizzazione agli specifici ambiti organizzativi dell’ente, con la finalità ultima di generare valore pubblico



# **SEZIONE 1**

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

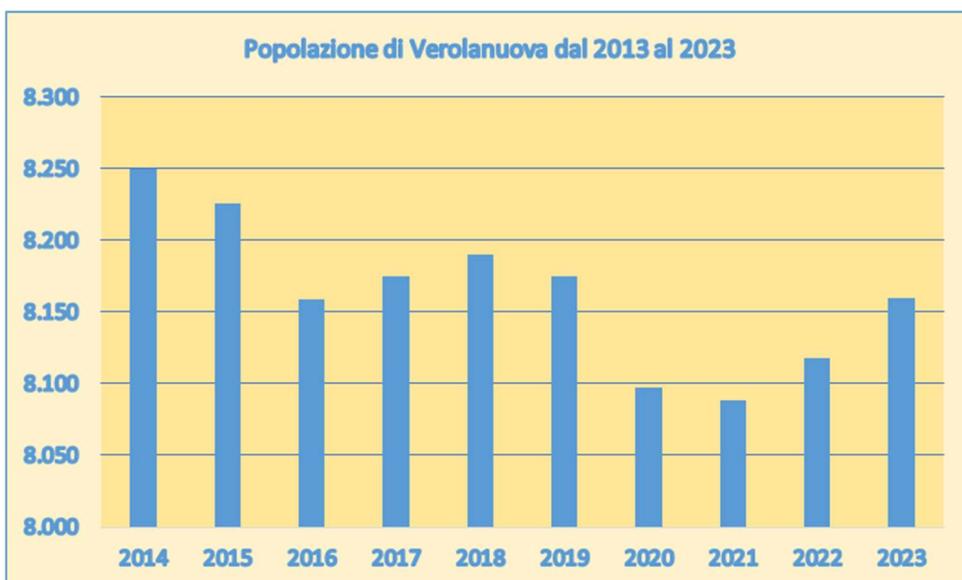
Denominazione Ente: Comune di Verolanuova  
Indirizzo: Piazza Della Libertà numero 39 - 25028 Verolanuova  
Codice Fiscale: 00299740175  
Partita Iva: 00552310989  
Codice Istat: 017195  
Codice catastale: L777  
Telefono: 030 - 9365010  
Sito internet: <http://www.comune.verolanuova.bs.it>;  
Pec: [protocollo@pec.comune.verolanuova.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.verolanuova.bs.it);

Il territorio del Comune di Verolanuova ha una superficie di 25,75 km<sup>2</sup> e una densità abitativa di 317,49 ab. km<sup>2</sup>. L'area del Comune di Verolanuova appartiene alla zona altimetrica denominata pianura. Il centro abitato di Verolanuova si trova ad una altitudine di 64 metri sul livello del mare. L'altezza massima raggiunta nel territorio è di 74 metri s.l.m., mentre la quota minima è di 58 metri s.l.m. È classificato come comune di pianura in fascia E.

### Il contesto socio demografico

La popolazione al 31 dicembre 2023 risulta di 8.160 abitanti con 3.380 famiglie, di seguito viene illustrato l'andamento demografico degli ultimi 10 anni:

| anno | residenti | maschi | femmine | famiglie | immigrati | emigrati | nati | morti | variazione |
|------|-----------|--------|---------|----------|-----------|----------|------|-------|------------|
| 2014 | 8.250     | 4.102  | 4.148   | 3.231    | 229       | 216      | 64   | 91    | -14        |
| 2015 | 8.226     | 4.092  | 4.134   | 3.270    | 199       | 194      | 50   | 79    | -24        |
| 2016 | 8.159     | 4.056  | 4.103   | 3.284    | 191       | 228      | 51   | 81    | -67        |
| 2017 | 8.175     | 4.052  | 4.123   | 3.295    | 253       | 208      | 59   | 88    | 16         |
| 2018 | 8.190     | 4.068  | 4.122   | 3.331    | 256       | 219      | 65   | 87    | 15         |
| 2019 | 8.175     | 4.060  | 4.115   | 3.333    | 258       | 226      | 58   | 106   | -15        |
| 2020 | 8.097     | 4.018  | 4.079   | 3.332    | 215       | 224      | 65   | 134   | -78        |
| 2021 | 8.088     | 4.013  | 4.075   | 3.315    | 235       | 198      | 49   | 95    | -9         |
| 2022 | 8.118     | 4.025  | 4.093   | 3.348    | 245       | 182      | 43   | 76    | +30        |
| 2023 | 8.160     | 4.063  | 4.097   | 3.380    | 288       | 208      | 50   | 80    | +42        |



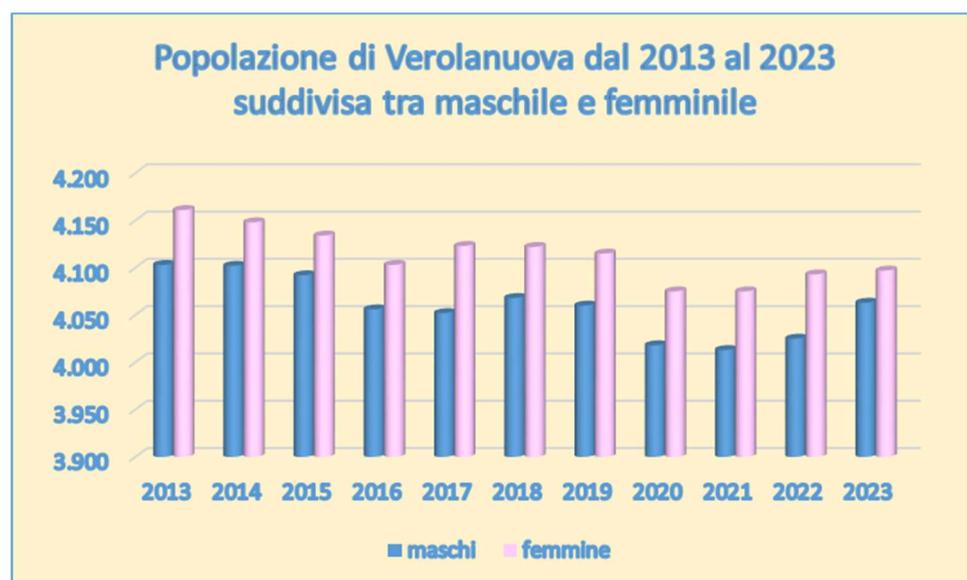
**Variazioni anagrafiche:**

| VARIAZIONI ANAGRAFICHE<br>ANNO 2023 |     |
|-------------------------------------|-----|
| Nati nell'anno                      | 50  |
| deceduti nell'anno                  | 80  |
| Immigrati nell'anno                 | 288 |
| Emigrati nell'anno                  | 208 |



**Popolazione distinta fra maschi e femmine:**

| anno    | 2014  | 2015  | 2016  | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| maschi  | 4.102 | 4.092 | 4.056 | 4.052 | 4.068 | 4.060 | 4.018 | 4.013 | 4.025 | 4.063 |
| femmine | 4.148 | 4.134 | 4.103 | 4.123 | 4.122 | 4.115 | 4.075 | 4.075 | 4.093 | 4.097 |



**Tasso di natalità e mortalità negli ultimi 10 anni:**

| anno            | 2014  | 2015 | 2016 | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2021  | 2022 | 2023 |
|-----------------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|
| tasso natalità  | 7,75  | 6,70 | 6,22 | 7,22  | 7,99  | 7,08  | 7,99  | 6,05  | 5,31 | 6,14 |
| tasso mortalità | 11,02 | 9,59 | 9,88 | 10,77 | 10,70 | 12,95 | 16,47 | 11,74 | 9,38 | 9,83 |



## 1.2. Sindaco e Componenti della Giunta

**Sindaco: Dott. Stefano Dotti**

Proclamato il 26 maggio 2019

### GIUNTA:

**Tomasoni Gianmaria** Vice-Sindaco - Assessore Lavori Pubblici, Sicurezza, Agricoltura

**Bragadina Maria Carlotta** Assessore Servizi Sociali, Sanità, Istruzione

**Nervi Maria Angela** Assessore Finanze, Ecologia, Commercio, Attività produttive, Lavoro e Giovani

**Fontana Monica Angela** Assessore Cultura, Tempo Libero, Sport e Frazioni

### CONSIGLIO COMUNALE:

#### Consiglieri:

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Candidato Sindaco eletto                        | Dotti Stefano            |
| Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola | Nervi Maria Angela       |
| Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola | Toninelli Adriano Angelo |
| Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola | Tomasoni Gianmaria       |
| Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola | Bragadina Maria Carlotta |
| Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola | Bertolini Sara           |
| Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola | Zanoli Stefano           |
| Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola | Canzoneri Paola          |
| Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola | Fontana Monica Angela    |
| Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola | Guarisco Chiara          |
| Gruppo Lista Amica per Verola                   | Capuzzi Francesca        |
| Gruppo Lista Amica per Verola                   | Ferrari Christian        |
| Gruppo Lista Amica per Verola                   | Sandrini Giulia          |
| Gruppo Lista Amica per Verola                   | Tonelli Fabrizio         |

### 1.3. La struttura organizzativa

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità; L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione; L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e

obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;

La riorganizzazione della macrostruttura, avviata con delibera di Giunta Comunale n. 113 del 30/06/2022 che va a sostituire le precedenti disposizioni comunali alla luce delle nuove normative.

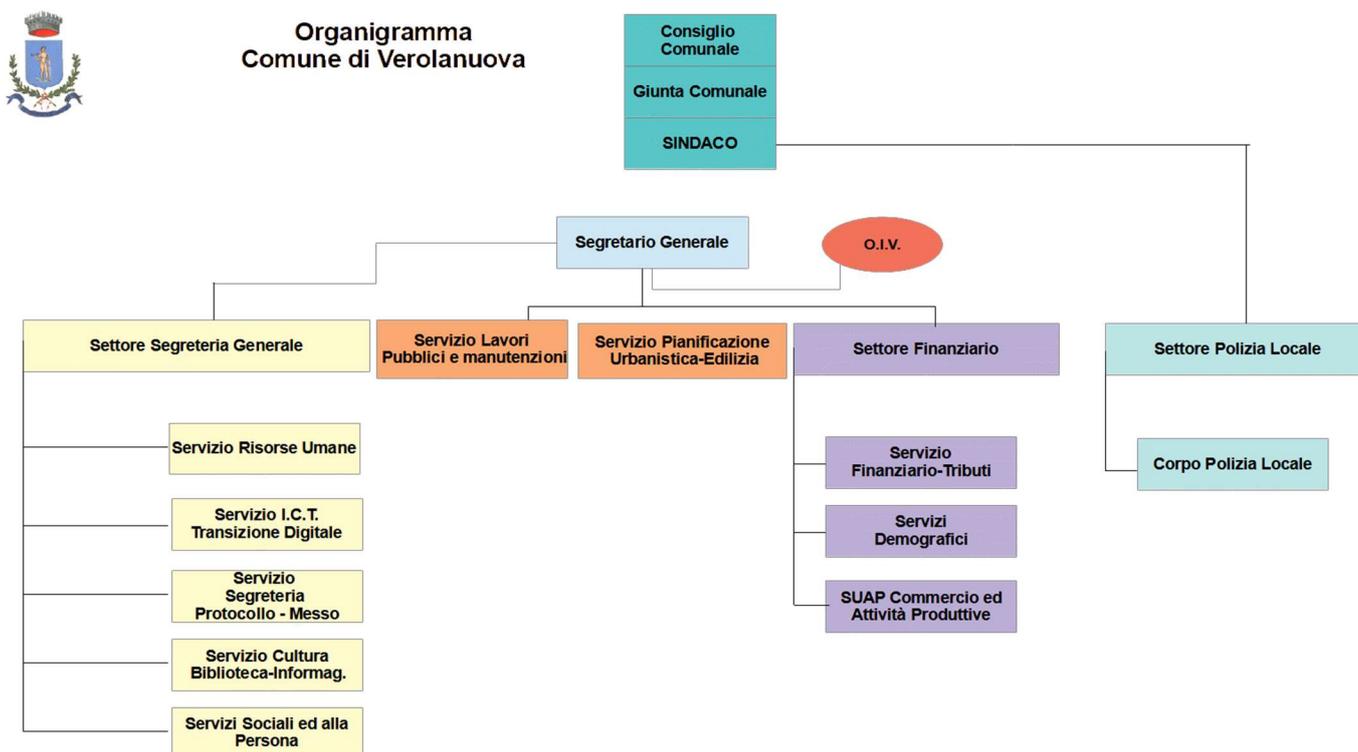
Gli obiettivi del nuovo modello sono rappresentati da:

- attenzione al cittadino
- miglioramento dell'efficienza
- introduzione del sistema di pianificazione, azione, controllo
- omogeneità delle competenze
- sviluppo di conoscenze progressive e miglioramento continuo
- evoluzione del modello organizzativo verso una struttura più flessibile
- diffusione della progressiva capacità dei Settori di lavorare in autonomia, sulla base delle linee programmatiche e riorientando l'azione in relazione al controllo sui risultati

Gli strumenti che rendono perseguibili tali obiettivi sono ravvisabili nei seguenti:

- distinzione tra Settori/Servizi di "staff" e Settori/Servizi di "line"
- attribuzione al Segretario Generale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 97, comma 4 lett.d) e 107, comma 3 lett. i) del d. Lgs. 267/2000, di competenza di coordinamento delle funzioni trasversali a tutti i Settori Organizzativi, specificamente individuate nel Funzionigramma;
- rafforzamento ruolo di controllo dell'area Polizia Locale, con sviluppo di competenze collegate alle diverse aree di "line"
- accorpamento di competenze per Servizi omogenei.

Il funzionigramma dell'Ente, approvato, da ultimo, con delibera di Giunta Comunale n. 198 del 09/11/2022 disegna la seguente macrostruttura:



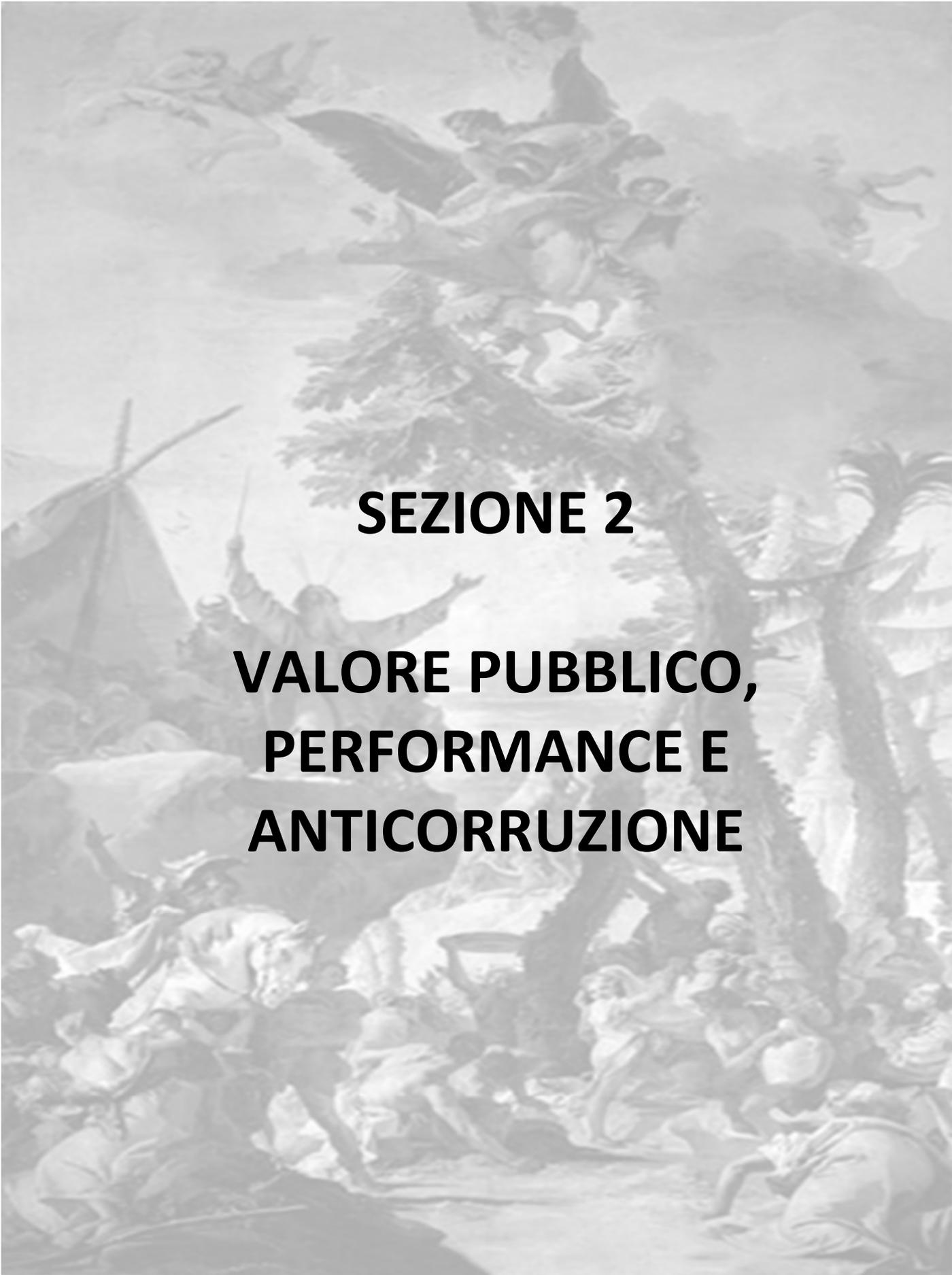
L'organigramma è articolato in quattro Settori, oltre alla Polizia Locale.

A capo dei Settori sono posti il Vice Segretario Generale a capo del Settore Segreteria generale/Servizi alla Persona/Cultura e tre funzionari apicali, uno a capo del Settore Finanziario, uno, uno del Settore Pianificazione urbanistica/Edilizia/Ambiente e uno del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni, oltre alla Polizia Locale.

#### 1.4. Organismi, Enti strumentali e società controllate e partecipate

Gli organismi esterni partecipati dal Comune di Verolanuova allo stato attuale sono i seguenti:

| Nr | Denominazione  | % di partecipazione diretta | % di partecipazione indiretta | Società tramite |
|----|--|-----------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 1  | SER.VER.S.R.L.   | 100%                        |                               |                 |
| 2  | COGES S.P.A. IN LIQUIDAZIONE                             | 2,01%                       |                               |                 |
| 3  | GARDA UNO S.P.A.   | 0,10%                       |                               |                 |
| 4  | AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9 | 7,10%                       |                               |                 |

A detailed black and white engraving of a tropical scene. In the center, a large, leafy tree stands prominently. To the left, a tent is pitched on a hillside. The foreground and middle ground are filled with numerous figures, some appearing to be in a state of distress or conflict. A man in the lower left is riding a horse. The background shows a hazy landscape with more figures and structures. The overall style is that of a classical engraving.

## **SEZIONE 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere evidenziati:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, pianificati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Nella prospettiva del Piao, si genera Valore Pubblico pianificando strategie funzionali da misurare in termini di impatti e, successivamente programmando obiettivi specifici (e relative performance di efficacia e di efficienza) in modo funzionale al valore pianificato. Guà con il D.Lgs. 150/2009 si introduceva nella Pa il concetto di *performance*, come funzionale al miglioramento della qualità dei servizi ai fini del soddisfacimento dei fabbisogni dell'utenza, dovendo essere rendicontata non solo contabilmente (*accountability*) e nel rispetto delle prime condizioni di trasparenza i cui contenuti erano stati affidati inizialmente a Civit, poi assorbita da Anac dal 2014.

Rispetto a quanto scritto e al contenuto dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, il Piao è l'evoluzione ultima di tale processo. Gli obiettivi richiamati devono essere individuati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, illustrati nella presente sezione.

In fase di monitoraggio dovranno poi essere misurati i risultati conseguiti in una logica di integrazione fra i diversi strumenti di programmazione e complessivamente il valore pubblico generato per il territorio.

### 2.1 Le Linee programmatiche degli indirizzi generali di Governo 2019-2024

Gli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare per la Città di Verolanuova nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2019-2024, articolate in più punti ed illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 12/06/2019 con atto n. 17, cui si fa espresso rimando sia alla deliberazione del Consiglio comunale di approvazione che alle Linee programmatiche di mandato pubbl. sito n. 439/2019.

### 2.2. Dalle linee programmatiche agli indirizzi strategici

| Punti del programma di mandato |                                    | Indirizzi strategici               |
|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1                              | Sviluppo economico e competitività | Sviluppo economico e competitività |
| 2                              | Servizi ai cittadini               | Servizi ai cittadini               |
| 3                              | Servizi Sociali                    | Servizi Sociali                    |
| 4                              | Tempo Libero, Sport e Cultura      | Tempo Libero, Sport e Cultura      |
| 5                              | Edilizia ed Urbanistica            | Edilizia ed Urbanistica            |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Lavori Pubblici, viabilità e manutenzioni     | Lavori Pubblici, viabilità e manutenzioni     |
| 7 | Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile | Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile |
| 8 | Frazioni                                      | Frazioni                                      |

### 2.3. Indirizzi strategici agli obiettivi di valore pubblico

Per **VALORE PUBBLICO** si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- materiali - finanziarie, strumentali, ecc.;
- immateriali - organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l'attuazione di quella che possiamo definire "buona amministrazione" ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l'innovazione, coniugate con l'attenta valutazione dei rischi "reputazionali" e l'individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.)

Il concetto di Valore Pubblico fa riferimento:

all'impatto, ovvero all'effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell'ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti, degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il "come si fa";

all'ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l'attenzione all'efficacia di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il "cosa si fa".

La definizione dei Valori Pubblici per il Comune di Verolanuova coinvolge ed implica:

- la vision, ovvero la visione strategica della Città, sintetizzata nelle 8 Linee del programma di mandato;
- la mission, rappresentata dall'insieme degli indirizzi strategici dell'Amministrazione, da realizzarsi nel corso dei 5 anni di mandato (2019-2024);

La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel DUP e sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione per concretizzare il Valore pubblico;

Per facilitare la lettura di questo documento, sono state di seguito riportate le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi). Per quanto riguarda, invece, l'analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda a quella contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP, recentemente approvato (CC. n. 34 del 29/12/2023).

Il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi di performance, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento.

In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la *mission* dell'Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la *mission* e creare Valore Pubblico.

Di seguito si riportano, raggruppati per i cinque Valori Pubblici individuati:

1. gli obiettivi strategici ed operativi che concorrono alla realizzazione di ciascun Valore Pubblico;
2. l'elenco dei beneficiari e dei portatori di interesse (stakeholder);
3. alcuni indicatori finalizzati a valutare l'impatto delle politiche e delle azioni amministrative sul livello di benessere del cittadino;
4. la tipologia di misure adottate a protezione del Valore Pubblico e di prevenzione e contrasto con fenomeni di "maladministration".

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra gli **indirizzi strategici**, gli **obiettivi strategici** e le

corrispondenti **missioni di bilancio** a cui tali obiettivi si ricollegano, quali obiettivi di valore pubblico. Si rappresenta inoltre l'allineamento degli Obiettivi Strategici del Comune di Verolanuova con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs) dell'Agenda 2030 dell'ONU.

### VALORE PUBBLICO 1: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

| INDIRIZZO STRATEGICO               | OBIETTIVO STRATEGICO   | MISSIONI  | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU   |
|------------------------------------|--|---|--|
| Sviluppo economico e competitività | 1.1 Potenziamento dell'attività di semplificazione             | M 14 Sviluppo economico e competitività                 | <br> |
|                                    | 1.2 Energia e diversificazione delle fonti energetiche         | M 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche |   |
|                                    | 1.3 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare | M 16 Agricoltura, politiche agroalimentari, pesca       |   |
|                                    | 1.4 Energia e diversificazione delle fonti energetiche         | M 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche |    |

### VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'

| INDIRIZZO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO   | MISSIONI  | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU  |
|----------------------|--|---|---|
| Servizi ai cittadini | 1.1. Rimodulazioni tariffarie a seconda dell'ISEE  | M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo |  |
|                      | 2.1. Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni |   |  |
|                      | 4.1. Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali   |   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 8.1 Transizione al digitale   |   | <br> |
| 10.1 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale |   |   |
| 8.9. Appalto gestione del servizio di distribuzione del gas                       | M 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche |   |

### VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO-EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO

| INDIRIZZO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO  | MISSIONI   | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU   |
|----------------------|---|--|--|
| Servizi Sociali      | 12.1. Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori | M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | <br>  |
|                      | 12.2 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori  |  | <br> |
|                      | 12.3 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori  |  | <br> |
|                      | 12.4 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale             |  | <br> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | 12.5 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale |  | <br> |
|  | 12.6 Sostenere il diritto alla casa   |  | <br> |
|  | 12.7 Collaborazione con realtà del terzo settore                            |  |   |
|  | 12.8 Collaborazione con le istituzioni scolastiche                          |  |   |
|  | 12.9 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali                         |  |    |

| INDIRIZZO STRATEGICO          | OBIETTIVO STRATEGICO   | MISSIONI   | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU   |
|-------------------------------|--|--|--|
| Tempo libero, Sport e Cultura | 5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio                                 | M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali |   |
|                               | 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione |  | <br> |
|                               |  |  |  |

**VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE**

| INDIRIZZO STRATEGICO    | OBIETTIVO STRATEGICO  | MISSIONI  | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU  |
|-------------------------|---|---|---|
| Edilizia ed Urbanistica | 8.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità | M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa                 |  |
|                         | 8.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico                 |   |  |
|                         | 9.1 Implementare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio   |   |  |
|                         | 7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto                            | M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |  |
|                         | 9.3 Nuovo depuratore  |   |  |

#### VALORE PUBBLICO 5: SICUREZZA

| INDIRIZZO STRATEGICO                          | OBIETTIVO STRATEGICO           | MISSIONI                         | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU  |
|---|--------------------------------|----------------------------------|---|
| Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile | 2.6 Protezione civile          | M 11 Soccorso civile             |  |
|   | 2.7 Piano Protezione Civile    |                                  |  |
|   | 3.2 Promuovere il senso civico | M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza |  |

#### VALORE PUBBLICO 3: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE

| INDIRIZZO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO  | MISSIONI                               | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU  |
|----------------------|---|--|---|
| Frazioni             | 2.4 Manutenzione programmata delle strade e pertinenze da e verso le frazioni | M 10 Trasporti e diritto alla mobilità |  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | 2.5 Trasporto gratuito da e verso le frazioni in occasione del mercato settimanale |  |   |
|  | 12.1 Ampliamento offerta alla prima infanzia                                       | M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |  |

## 2.1. Indirizzi ed obiettivi strategici per missioni

### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 1 |           |    | Servizi istituzionali, generali e di gestione                   |
|------------|-----------|----|---|
| 101        | Programma | 1  | <b>Organi istituzionali</b>                                     |
| 102        | Programma | 2  | Segreteria generale   |
| 103        | Programma | 3  | Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato |
| 104        | Programma | 4  | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali             |
| 105        | Programma | 5  | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali                      |
| 106        | Programma | 6  | Ufficio tecnico   |
| 107        | Programma | 7  | Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile     |
| 108        | Programma | 8  | Statistica e sistemi informativi                                |
| 110        | Programma | 10 | Risorse umane   |
| 111        | Programma | 11 | Altri servizi generali  |

### Indirizzi e obiettivi strategici:

| INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI   | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP | ORIZZONTE TEMPORALE |
|----------------------|--|--------------------|----------------|---------------------|
| Servizi ai cittadini | 1.1. Rimodulazioni tariffarie a seconda dell'ISEE  | M.C. Bragadina     |                | 2024-2026           |
| Servizi ai cittadini | 2.1. Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni | M.A. Nervi         |                | 2024-2026           |
| Servizi ai cittadini | 4.1. Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali   | M.A. Nervi         |                | 2024-2026           |
| Servizi ai cittadini | 8.1 Transizione al digitale  | S. Dotti           |                | 2024-2026           |
| Servizi ai cittadini | 10.1 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale                      | S. Dotti           |                | 2024-2026           |
| Servizi ai cittadini | 5.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico   | M.A. Nervi         |                | 2024-2026           |

### MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 3 |           |   | Ordine pubblico e sicurezza     |
|------------|-----------|---|---------------------------------|
| 301        | Programma | 1 | Polizia locale e amministrativa |

#### Indirizzi e obiettivi strategici:

| INDIRIZZI STRATEGICI                          | OBIETTIVI STRATEGICI           | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP | ORIZZONTE TEMPORALE |
|---|--------------------------------|--------------------|----------------|---------------------|
| Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile | 3.2 Promuovere il senso civico | G. Tomasoni        |                | 2024-2026           |

## MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 4 |           |   | Istruzione e diritto allo studio             |
|------------|-----------|---|--|
| 401        | Programma | 1 | Istruzione prescolastica                     |
| 402        | Programma | 2 | Altri ordini di istruzione non universitaria |
| 406        | Programma | 6 | Servizi ausiliari all'istruzione             |

### Indirizzi e obiettivi strategici:

| INDIRIZZI STRATEGICI   | OBIETTIVI STRATEGICI   | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP | ORIZZONTE TEMPORALE |
|--|--|--------------------|----------------|---------------------|
| 6. Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro | 6.1 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici  | M.C. Bragadina     |                | 2024-2026           |
| 6. Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro | 6.2 Educazione –Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l'applicazione delle nuove tecnologie | M.C. Bragadina     |                | 2024-2026           |
| 6. Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro | 6.3 Ampliamento e adeguamento edifici scolastici con Fondi PNRR  | S. Dotti           |                | 2024-2026           |

## MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 5 |           |   | Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali   |
|------------|-----------|---|---|
| 502        | Programma | 2 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |

### Indirizzi e obiettivi strategici:

| INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP | ORIZZONTE TEMPORALE |
|----------------------|----------------------|--------------------|----------------|---------------------|
|----------------------|----------------------|--------------------|----------------|---------------------|

|                               |  |                           |  |           |
|-------------------------------|--|---------------------------|--|-----------|
| Tempo libero, Sport e Cultura | 5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio                                 | M. Fontana<br>G. Tomasoni |  | 2024-2026 |
| Tempo libero, Sport e Cultura | 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione | M. Fontana<br>G. Tomasoni |  | 2024-2026 |

### MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 6 |           |   | Politiche giovanili, sport e tempo libero |
|------------|-----------|---|---|
| 601        | Programma | 1 | Sport e tempo libero                      |
| 602        | Programma | 2 | Giovani                                   |

#### Indirizzi e obiettivi strategici:

| INDIRIZZI STRATEGICI          | OBIETTIVI STRATEGICI   | REFERENTE POLITICO        | CONTRIBUTO GAP | ORIZZONTE TEMPORALE |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------------|---------------------|
| Tempo libero, Sport e Cultura | 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione | M. Fontana<br>G. Tomasoni |                | 2024-2026           |
|                               |  |                           |                |                     |

### MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 8 |           |   | Assetto del territorio ed edilizia abitativa                                   |
|------------|-----------|---|--|
| 801        | Programma | 1 | Urbanistica e assetto del territorio   |
| 802        | Programma | 2 | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare |

#### Indirizzi e obiettivi strategici:

| INDIRIZZI STRATEGICI    | OBIETTIVI STRATEGICI  | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP  | ORIZZONTE TEMPORALE |
|-------------------------|---|--------------------|-----------------|---------------------|
| Edilizia ed Urbanistica | 8.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità | S. Dotti           | SER.VER. S.r.l. | 2024-2026           |
|                         | 8.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico                 | S. Dotti           | SER.VER. S.r.l. | 2024-2026           |
|                         | 9.1 Implementare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio   | S. Dotti           | SER.VER. S.r.l. |                     |

## MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 9 |           |   | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
|------------|-----------|---|--|
| 901        | Programma | 1 | Difesa del suolo   |
| 902        | Programma | 2 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale                 |
| 903        | Programma | 3 | Rifiuti  |
| 904        | Programma | 4 | Servizio idrico integrato                                    |

### Indirizzi e obiettivi strategici:

| INDIRIZZI STRATEGICI                           | OBIETTIVI STRATEGICI                           | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP   | ORIZZONTE TEMPORALE |
|--|--|--------------------|------------------|---------------------|
| 7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto | 7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto | S. Dotti           | Garda Uno S.p.A. | 2024-2026           |
| 9.3 Nuovo depuratore                           | 9.3 Nuovo depuratore                           | S. Dotti           | SER.VER. S.r.l.  | 2024-2026           |

## MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Garantire la fruibilità e l'accessibilità della città mediante una manutenzione efficace ed efficiente dei percorsi stradali e pedonali del territorio comunale.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 10 |           |   | Trasporti e diritto alla mobilità   |
|-------------|-----------|---|-------------------------------------|
| 1005        | Programma | 5 | Viabilità e infrastrutture stradali |

### Indirizzi e obiettivi strategici:

| INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI   | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP  | ORIZZONTE TEMPORALE |
|----------------------|--|--------------------|-----------------|---------------------|
| Frazioni             | 2.4 Manutenzione programmata delle strade e pertinenze da e verso le frazioni      | S. Dotti           | SER.VER. S.r.l. | 2024-2026           |
| Frazioni             | 2.5 Trasporto gratuito da e verso le frazioni in occasione del mercato settimanale | S. Dotti           | SER.VER. S.r.l. | 2024-2026           |

## MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale

unitaria in materia di soccorso civile.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 11 |           |   | Soccorso civile              |
|-------------|-----------|---|------------------------------|
| 1101        | Programma | 1 | Sistema di protezione civile |

**Indirizzi e obiettivi strategici:**

| INDIRIZZI STRATEGICI                          | OBIETTIVI STRATEGICI        | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP | ORIZZONTE TEMPORALE |
|---|-----------------------------|--------------------|----------------|---------------------|
| Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile | 2.6 Protezione civile       | S. Dotti           |                | 2024-2026           |
| Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile | 2.7 Piano Protezione Civile | S. Dotti           |                | 2024-2026           |

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 12 |           |   | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia           |
|-------------|-----------|---|---|
| 1201        | Programma | 1 | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido   |
| 1202        | Programma | 2 | Interventi per la disabilità                            |
| 1203        | Programma | 3 | Interventi per gli anziani                              |
| 1204        | Programma | 4 | Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale |
| 1205        | Programma | 5 | Interventi per le famiglie                              |
| 1206        | Programma | 6 | Interventi per il diritto alla casa                     |
| 1208        | Programma | 8 | Cooperazione e associazionismo                          |
| 1209        | Programma | 9 | Servizio necroscopico e cimiteriale                     |

**Indirizzi e obiettivi strategici:**

| INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI  | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP   | ORIZZONTE TEMPORALE |
|----------------------|---|--------------------|--|---------------------|
| Servizi Sociali      | 12.1. Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori | M.C. Bragadina     | AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9 | 2024-2026           |
| Servizi Sociali      | 12.2 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori  | M.C. Bragadina     | AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9 | 2024-2026           |
| Servizi Sociali      | 12.3 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e         | M.C. Bragadina     | AZIENDA TERRITORIALE PER I                               | 2024-2026           |

|                      |   |                |  |           |
|----------------------|---|----------------|--|-----------|
|                      | minori  |                | SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9                            |           |
| Servizi Sociali      | 12.4 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale | M.C. Bragadina | AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9 | 2024-2026 |
| Servizi Sociali      | 12.5 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale | M.C. Bragadina | AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9 | 2024-2026 |
| Servizi Sociali      | 12.6 Sostenere il diritto alla casa   | M.C. Bragadina | AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9 | 2024-2026 |
| Servizi Sociali      | 12.7 Collaborazione con realtà del terzo settore                            | M.C. Bragadina | AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9 | 2024-2026 |
| Servizi Sociali      | 12.8 Collaborazione con le istituzioni scolastiche                          | M.C. Bragadina | AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9 | 2024-2026 |
| Servizi ai Cittadini | 12.9 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali                         | M.A. Nervi     |  | 2024-2026 |

### MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 13 |           |   | Tutela della salute                  |
|-------------|-----------|---|--------------------------------------|
| 1307        | Programma | 7 | Ulteriori spese in materia sanitaria |

#### Indirizzi e obiettivi strategici:

| INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP | ORIZZONTE TEMPORALE |
|----------------------|----------------------|--------------------|----------------|---------------------|
|                      |                      |                    |                | 2024-2026           |

### MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 14 |           |   | Sviluppo economico e competitività                     |
|-------------|-----------|---|--|
| 1401        | Programma | 1 | Industria, PMI e Artigianato                           |
| 1402        | Programma | 2 | Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori |

**Indirizzi e obiettivi strategici:**

| INDIRIZZI STRATEGICI               | OBIETTIVI STRATEGICI                               | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP | ORIZZONTE TEMPORALE |
|------------------------------------|--|--------------------|----------------|---------------------|
| Sviluppo economico e competitività | 1.1 Potenziamento dell'attività di semplificazione | M.A.Nervi          |                | 2024-2026           |

**MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 15 |           |   | Politiche per il lavoro e la formazione professionale |
|-------------|-----------|---|---|
| 1501        | Programma | 1 | Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro        |
| 1503        | Programma | 3 | Sostegno all'occupazione                              |

**Indirizzi e obiettivi strategici:**

| INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP | ORIZZONTE TEMPORALE |
|----------------------|----------------------|--------------------|----------------|---------------------|
|                      |                      |                    |                | 2024-2026           |
|                      |                      |                    |                | 2024-2026           |

**MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE**

Il Servizio distribuzione del Gas-metano è stato affidato alla Società Lumetec S.P.A. mediante contratto di gestione approvato con delibera della Giunta Comunale n. 229 del 27/12/2001 che a sua volta ha affidato la gestione dell'attività di distribuzione ad Azienda Servizi Valle Trompia S.p.A. con decorrenza 01.08.2007. La missione comprende i seguenti programmi:

| MISSIONE 17 |           |   | Energia e diversificazione delle fonti energetiche |
|-------------|-----------|---|--|
| 1701        | Programma | 1 | Fonti energetiche                                  |

**Indirizzi e obiettivi strategici:**

| INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI | REFERENTE POLITICO | CONTRIBUTO GAP | ORIZZONTE TEMPORALE |
|----------------------|----------------------|--------------------|----------------|---------------------|
|----------------------|----------------------|--------------------|----------------|---------------------|

|                                    |   |         |  |           |
|------------------------------------|---|---------|--|-----------|
| Sviluppo economico e competitività | 1.2 Energia e diversificazione delle fonti energetiche      | S.Dotti |  | 2024-2026 |
| Servizi ai cittadini               | 8.9. Appalto gestione del servizio di distribuzione del gas | S.Dotti |  |           |

### 3. Prospettive finanziarie a supporto dell'incremento del valore pubblico

Gli indirizzi in materia di risorse e impieghi previsti nella presente sezione costituiscono la base per il raggiungimento

degli obiettivi che l'amministrazione comunale si è posta.

Nel corso degli ultimi anni si è verificato un cambiamento nella visione del legislatore nazionale nei confronti degli enti locali, che è passata dalla semplice azione di riduzione dei trasferimenti erariali nei confronti dei comuni, alla messa in campo di interventi finalizzati a stimolare l'efficientamento della finanza locale, dapprima con manovre di revisione della spesa e successivamente applicando criteri di riparto del fondo di solidarietà vincolati ai fabbisogni standard, in un'ottica di abbandono della spesa storica.

Gli enti locali devono valutare attentamente gli effetti dell'armonizzazione contabile, e della conseguente applicazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, che correttamente riduce la capacità di spesa degli enti in misura proporzionale alla percentuale della mancata riscossione. Risulta così evidente che per salvaguardare il finanziamento dei servizi e degli investimenti sia necessaria una buona capacità di riscossione delle entrate proprie, essenziale per salvaguardare gli equilibri di bilancio. Al contempo risulta altrettanto necessario riconsiderare i processi di spesa tendendo a una sempre maggiore razionalizzazione della stessa, unitamente a una riduzione del peso degli oneri dell'indebitamento all'interno delle spese comunali.

#### PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

L'Unione europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU, un programma di vasta portata e ambizione, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Per l'Italia il Next Generation EU rappresenta una grande possibilità di sviluppo, investimenti e riforme, dovendo modernizzare la pubblica amministrazione, rafforzare il sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approvato dalla Commissione Europea si sviluppa intorno a tre assi strategici: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale.

La digitalizzazione e l'innovazione di processi, prodotti e servizi rappresentano un fattore determinante della trasformazione del Paese e devono caratterizzare ogni politica di riforma del Piano.

La Transizione ecologica è alla base del nuovo modello di sviluppo italiano ed europeo.

Il terzo asse strategico, l'Inclusione sociale, è fondamentale per migliorare la coesione territoriale, aiutare la crescita dell'economia e superare disuguaglianze spesso accentuate dalla pandemia.

Gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale per assicurare la realizzazione degli investimenti del PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori.

Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha avviato un importante lavoro, definendo una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Un lavoro che ha consentito all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti, che finanzieranno interventi strategici per lo sviluppo della comunità e potranno garantire a Verolanuova una migliore qualità urbana, maggiori servizi, oltre a rappresentare una leva di ripresa e di sviluppo essenziale per l'economia, e per la ripartenza del tessuto economico e sociale.

### 5. Progetti del Comune di Verolanuova finanziati da fondi PNRR

Il comune di Verolanuova ha ottenuto negli anni 2021 e 2022 alcuni finanziamenti relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di seguito PNRR. Alcuni di questi finanziamenti sono nativi PNRR, cioè facenti parte del Piano fin dall'origine, mentre altri sono stati dirottati solo successivamente nel PNRR, aventi in origine altre fonti di finanziamento. Di seguito la tabella riepilogativa dei finanziamenti PNRR assegnati:

| Missione Componente Investimento | BANDO  | Progetto  | IMPORTO finanziamento | Anno finanziam. PNRR | Origine                               |
|----------------------------------|--|---|-----------------------|----------------------|---------------------------------------|
| M2C4 I 2.2                       | Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni» | Messa in sicurezza e realizzazione edificio NZEB della scuola dell'infanzia S.Capitanio – ala nord, con accesso da via Carducci |                       | 2022                 | ART 1, COMMA 29, L 160 /19 ANNO 2021  |
| M4C1 1.1                         | Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione per la prima infanzia            | Adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'immobile destinato ad asilo nido comunale Morelli                        |                       | 2002                 | Nativo PNRR                           |
| M2C4 2.2                         | Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni» | Parco comunale Nocivelli. Potenziamento area ricettiva-spettacolo   |                       | 2022                 | ART 1, COMMA 29, L 160 /19 ANNO 2020  |
| M1C1 3.3                         | Sicuro , verde e sociale: riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica                       | Completamento delle ultime quattro unità abitative del nucleo in Piazza Giovanni Paolo II, Fraz. Cadignano                      |                       | 2021                 | Nativo PNRR                           |
| M2C4 I 2.2                       | Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni» | Lavori di efficientamento energetico relativi alla centrale termica dell'immobile comunale ex Ospedalino                        |                       | 2022                 | art 1, c.29 bis, L. 160 /19 ANNO 2021 |
| M2C4 I 2.2                       | Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni» | Scuola primaria Via Verdi   |                       | 2022                 | art 1, c.29, L. 160 /19 ANNO 2022     |
| M2C4 I 2.2                       | Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni» | Roggia Gambaresca – Tratto Breda Libera   |                       | 2022                 | art 1, c.29, L. 160 /19 ANNO 2022     |
| M1C1 I 1.2                       | Servizi e cittadinanza digitale  | Implimentazione servizi digitali diretti alla cittadinanza ed adozione APPIO  |                       | 2022                 | Nativo PNRR                           |

|              |  |  |  |      |             |
|--------------|--|--|--|------|-------------|
| M1C1 I 1.2   | Servizi e cittadinanza digitale                        | Implimentazione servizi digitali diretti alla cittadinanza ed adozione Piattaforma PAGOPA  |  | 2022 | Nativo PNRR |
| M1C1 I 1.2   | Abilitazione al cloud per le PA locali                 | Migrazione degli asset ICT on premises dell'Ente verso soluzioni Public Cloud Qualificate  |  | 2022 | Nativo PNRR |
| M1C1 I 1.4.5 | Piattaforma Notifiche Digitali (PND)-<br>COMUNI        | Integrazione con la Piattaforma notifiche Digitali (PND) dei processi di notificazione degli atti a valore legale "Violazioni al codice della strada" e "Violazioni extra codice della strada" |  | 2022 | Nativo PNRR |
| M1C1 I 1.4.1 | Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - COMUNI | Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino   |  | 2022 | Nativo PNRR |

Di seguito si riportano le schede per ogni finanziamento PNRR sulla base dei progetti presentati, composte da una sezione anagrafica, una sezione riservata a check-list per le verifiche formali in particolare per il controllo sulla procedura di affidamento, per le procedure di spesa e i controlli amministrativi contabili successivi, in conclusione una sezione per l'avanzamento fisico-procedurale e contabile.

I progetti dell'iniziativa PA Digitale 2026 – transizione digitale, finanziati con decreti di assegnazione nell'anno 2022, saranno sviluppati a partire dall'anno 2023 per cui non è stata inserita la sezione delle check-list.



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

CUP J38C20000090005 Messa in sicurezza e realizzazione edificio NZEB della scuola dell'infanzia S.Capitanio – ala nord, con accesso da via Carducci

SCHEMA ANAGRAFICA

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Missione                             | M2 – Rivoluzione verde e transizione ecologica   |
| Componente                           | C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica  |
| Investimento                         | 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni   |
| Descrizione investimento             | MESSA IN SICUREZZA E REALIZZAZIONE EDIFICIO NZEB DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA S. CAPITANIO ALA NORD CON ACCESSO DA VIA CARDUCCI N. 11 NEL COMUNE DI VEROLANUOVA (BS) |
| Soggetto attuatore                   | Comune di Verolanuova  |
| Luogo dell'intervento                | Sede municipale – Piazza Della Libertà, 39   |
| CUP                                  | J38C20000090005  |
| Importo totale opera                 | 2.534.000,00   |
| Importo finanziato PNRR              | 1.980.000,00   |
| Origine                              | Non nativo PNRR - ex Contributo art. 1 c.29 Legge 160/2019 - anno 2021   |
| Anno finanziamento PNRR              | 2022   |
| Decreto assegnazione contributo PNRR |  |
| R.U.P.                               | Ing. Silvia Venturelli   |
| Data verifica                        | 14/12/2022   |

SCHEMA DI CONTROLLO AMMINISTRATIVA-CONTABILE - CHECK LIST VERIFICHE FORMALI  
CONTROLLI AFFIDAMENTO

| ADEMPIMENTI   | SI | NO | N.A. | NOTE |
|---|----|----|------|------|
| E' stata verificata la presenza delle Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità?  | x  |    |      |      |
| La procedura di affidamento oggetto di controllo, nell'ambito degli ulteriori requisiti PNRR contribuisce al principio del tagging del clima o del tagging digitale ?   | x  |    |      |      |
| L'Ente ha dichiarato di avere posto in essere tutte le misure/verifiche sul rispetto del principio DNSH?  | x  |    |      |      |
| La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE? | x  |    |      |      |
| Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e  | x  |    |      |      |

|   |   |  |   |                                 |
|---|---|--|---|---------------------------------|
| Programmazione dei lavori/acquisti e i relativi obblighi di pubblicità?   |   |  |   |                                 |
| E' stato nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e l'eventuale direttore dell'esecuzione del contratto?  | x |  |   |                                 |
| Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. lgs 50/2016 nonché approvati ai sensi dell'art. 27 del D. lgs 50/2016 medesimo?  | x |  |   |                                 |
| La determina/delibera a contrarre/di affidamento contiene le informazioni essenziali richieste dal D.lgs 50/2016?   | x |  |   |                                 |
| Il CIG e il CUP e sono stati riportati nella documentazione relativa all'affidamento?   | x |  |   |                                 |
| Sono state rispettate le norme previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 in relazione alla costituzione della commissione giudicatrice?  |   |  | x | Applicato criterio minor prezzo |
| La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione Appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016, commi 2, 3, 6 e 7?  |   |  | x | Applicato criterio minor prezzo |
| L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri indicati nella documentazione di gara?   | x |  |   |                                 |
| Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D. lgs.50/2016 è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia?  |   |  | x |                                 |
| Il contratto è stato stipulato successivamente all'acquisizione di:<br>Certificati della Camera di Commercio;<br>Casellario giudiziale;<br>DURC;<br>Informativa antimafia per contratti superiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa);<br>Comunicazione antimafia per contratti di importo superiore a 150.000,00€ ma inferiore alla soglia comunitaria (IVA esclusa) |   |  | x | Contratto non ancora stipulato  |
| Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione per l'attuazione dell'iniziativa Next Generation EU – Italia?   |   |  | x | Contratto non ancora stipulato  |
| E' stata rispettato quanto previsto all' art. 105 del D. Lgs. 50/2016 in merito al subappalto?  |   |  | x | Lavori non ancora iniziati      |
| E' stata rispettato quanto previsto all' art. 106 del D. Lgs. 50/2016 in merito alle varianti?  |   |  | x | Nessuna variante                |

#### CONTROLLI PROCEDURA DI SPESA

| ADEMPIMENTI   | SI | NO | N.A. | NOTE                       |
|---|----|----|------|----------------------------|
| È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?   |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)? |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura?                                   |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?                                 |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |

|  |   |  |   |                            |
|--|---|--|---|----------------------------|
| Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento nella Documentazione amministrativo-contabile di spesa?   |   |  | x | Lavori non ancora iniziati |
| Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?  | x |  |   |                            |
| Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?  |   |  | x | Lavori non ancora iniziati |
| Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)?   |   |  | x | Lavori non ancora iniziati |
| Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?  |   |  | x | Lavori non ancora iniziati |
| È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare:<br>è presente l'approvazione dei SAL emessi?<br>è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti<br>c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo? |   |  | x | Lavori non ancora iniziati |
| Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?  |   |  | x | Lavori non ancora iniziati |

CONTROLLI AMMINISTRATIVI CONTABILI SUCCESSIVI

| ADEMPIMENTI  | SI | NO | N.A. | NOTE  |
|--|----|----|------|---|
| L'Ente ha nominato, per ogni procedura PNRR, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?   | x  |    |      |   |
| Nel DUP – PRIMA PARTE è stata prevista una PREMESSA dedicata al PNRR in cui si illustra programma dell'Amministrazione, evidenziando progetti finanziati con il PNRR, la modalità di realizzazione, la sostenibilità del raggiungimento degli obiettivi e il rispetto degli obblighi previsti con particolare riferimento all'adeguatezza della propria struttura  | x  |    |      |   |
| Nel DUP – SECONDA PARTE, per ogni singola missione sono stati inseriti i progetti PNRR finanziati e da finanziare? E' stato adeguato il programma triennale delle opere pubbliche e nel programma biennale dei servizi e forniture (incarichi di progettazione)? è stata valutata la necessità di adeguare il programma del fabbisogno di personale individuando le risorse finanziarie e le strategie per il potenziamento delle risorse umane? | x  |    |      | Non è previsto il potenziamento delle risorse umane per la gestione dei progetti PNRR |
| Nel Piano triennale delle opere sono state rappresentati gli investimenti PNRR?  | x  |    |      |   |
| Nel Piano biennale degli acquisti dei beni e servizi sono rappresentati gli acquisti di beni e servizi finanziati con risorse PNRR?  |    |    | x    |   |
| Il DUP, il Piano Triennale delle Opere e il Piano biennale e il Bilancio di previsione sono coerenti fra loro nel rappresentare i progetti PNRR?   | x  |    |      |   |
| L'Ente ha provveduto ad accreditarsi su REGIS?   | x  |    |      |   |
| L'Ente ha provveduto ad accreditarsi sul portale indicato nel Decreto che assegna le risorse PNRR (se diverso da Regis)?   | x  |    |      |   |
| L'Ente ha acceso appositi capitoli all'interno del PEG o del bilancio finanziario al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico?  | x  |    |      |   |
| La descrizione dei capitoli è stata integrata con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP?  | x  |    |      |   |
| Nel caso l'Ente benefici di risorse PNRR per più opere finanziate con il medesimo decreto ha istituito un distinto capitolo per ogni progetto?   |    |    | x    |   |
| Per le risorse PNRR è stato istituito il vincolo anche di cassa?   |    |    | x    |   |
| È stato ricostituito il vincolo in caso di utilizzo di risorse PNRR vincolate per temporanee esigenze di liquidità?  |    |    | x    |   |
| A seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse PNRR, l'Ente ha proceduto all'accertamento delle entrate nel rispetto dei principi della competenza finanziaria potenziata al fine di consentire la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma?  | x  |    |      |   |

\* Appaltato prima che il contributo fosse confluito in PNRR

SCHEMA AVANZAMENTO FISICO PROCEDURALE E CONTABILE

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Missione                        | M2 – Rivoluzione verde e transizione ecologica   |
| Componente                      | C1 - Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione |
| Investimento                    | 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione per la prima infanzia   |
| CUP                             | J38C20000090005  |
| Importo totale opera            | 2.534.000,00   |
| Importo finanziato PNRR         | 1.980.000,00   |
| Approvazione progetto esecutivo | 14.12.2022   |
| Avvio procedura di gara         | 22.12.2022   |
| Affidamento lavori              |  |
| Soggetto realizzatore           |  |

| Fase procedurale          | Data Inizio Prevista | Data Fine Prevista | Data Inizio Effettiva | Data Fine Effettiva |
|---------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 00311 - AGGIUDICAZIONE    | 31.01.2023           | 31.01.2023         |                       |                     |
| 00312 - STIPULA CONTRATTO | 08.03.2023           | 08.03.2023         |                       |                     |
| 00313 - ESECUZIONE LAVORI | 05.04.2023           | 04.04.2024         |                       |                     |
| 00314 - COLLAUDO          | 05.04.2023           | 05.10.2023         |                       |                     |

## SITUAZIONE CONTABILE AL 31/12/2022

## ENTRATA - STANZIAMENTI

| Piano Finanz. | capitolo   | descrizione capitolo   | Stanziamiento | Accertato    | Riscosso |
|---------------|------------|--|---------------|--------------|----------|
| 2023          | 4733.20.06 | P.N.R.R. MIS. M2C4.I2.2 - CUP:<br>J38C20000090005- OPERE DI<br>RIQUALIFICAZIONE DELL'ALA NORD SCUOLA<br>INFANZIA CAPITANIO | 2.174.000,00  | 2.174.000,00 |          |

## DETTAGLIO RISCOSSIONI

| Capitolo | Accertamento | Reversale | Data | Importo | Descrizione | Debitore |
|----------|--------------|-----------|------|---------|-------------|----------|
|          |              |           |      |         |             |          |

## SPESA - STANZIAMENTI

| Piano Finanz. | capitolo   | descrizione capitolo   | Stanziamiento | Impegnato    | Pagato     |
|---------------|------------|--|---------------|--------------|------------|
| 2023          | 4733.20.06 | P.N.R.R. MIS. M2C4.I2.2 - CUP:<br>J38C20000090005- OPERE DI<br>RIQUALIFICAZIONE DELL'ALA NORD SCUOLA<br>INFANZIA CAPITANIO | 2.174.000,00  | 2.174.000,00 | 734.215,86 |

## DETTAGLIO PAGAMENTI

| Capitolo | Impegno | Mandato | Data | Importo | Descrizione | Creditore |
|----------|---------|---------|------|---------|-------------|-----------|
|          |         |         |      |         |             |           |
|          |         |         |      |         |             |           |



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

CUP J33C22000090006 Adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'immobile destinato ad asilo nido comunale Morelli

SCHEMA ANAGRAFICA

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Missione                             | M4 – Istruzione e ricerca   |
| Componente                           | C1 - Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione  |
| Investimento                         | 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione per la prima infanzia  |
| Descrizione investimento             | ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMMOBILE DESTINATO AD ASILO NIDO SITO IN VIA CASTELLO, VEROLANUOVA (BS)*VIA CASTELLO*RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DELL'ASILO NIDO COMUNALE "MORELLI" |
| Soggetto attuatore                   | Comune di Verolanuova   |
| Luogo dell'intervento                | Via Castello, Verolanuova   |
| CUP                                  | J33C22000090006   |
| Importo totale opera                 | 1.424.313,00  |
| Importo finanziato PNRR              | 1.069.312,99  |
| Contributi regionali                 | -   |
| Origine                              | PNRR  |
| Anno finanziamento PNRR              | 2022  |
| Decreto assegnazione contributo PNRR | Decreto Direttoriale n.57 del 8 settembre 2022 - D.D.G. 74 del 2022 approvato scioglimento delle riserve e accesso al contributo  |
| R.U.P.                               | Arch. Alberto Lanzi   |
| Data verifica                        | 30.11.2022  |

SCHEDA DI CONTROLLO AMMINISTRATIVA-CONTABILE - CHECK LIST VERIFICHE FORMALI CONTROLLI AFFID.

| ADEMPIMENTI   | SI | NO | N.A. | NOTE                            |
|---|----|----|------|---------------------------------|
| E' stata verificata la presenza delle Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità?  | x  |    |      |                                 |
| La procedura di affidamento oggetto di controllo, nell'ambito degli ulteriori requisiti PNRR contribuisce al principio del tagging del clima o del tagging digitale ?   | x  |    |      |                                 |
| L'Ente ha dichiarato di avere posto in essere tutte le misure/verifiche sul rispetto del principio DNSH?  | x  |    |      |                                 |
| La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?   | x  |    |      |                                 |
| Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione dei lavori/acquisti e i relativi obblighi di pubblicità?  | x  |    |      |                                 |
| E' stato nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e l'eventuale direttore dell'esecuzione del contratto?  | x  |    |      |                                 |
| Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. lgs 50/2016 nonché approvati ai sensi dell'art. 27 del D. lgs 50/2016 medesimo?  | x  |    |      |                                 |
| La determina/delibera a contrarre/di affidamento contiene le informazioni essenziali richieste dal D.lgs 50/2016?   | x  |    |      |                                 |
| Il CIG e il CUP e sono stati riportati nella documentazione relativa all'affidamento?   | x  |    |      |                                 |
| Sono state rispettate le norme previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 in relazione alla costituzione della commissione giudicatrice?  |    |    | x    | Applicato criterio minor prezzo |
| La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione Appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016, commi 2, 3, 6 e 7?  |    |    | x    | Applicato criterio minor prezzo |
| L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri indicati nella documentazione di gara?   | x  |    |      |                                 |
| Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D. lgs.50/2016 è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia?  |    |    | x    |                                 |
| Il contratto è stato stipulato successivamente all'acquisizione di:<br>Certificati della Camera di Commercio;<br>Casellario giudiziale;<br>DURC;<br>Informativa antimafia per contratti superiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa);<br>Comunicazione antimafia per contratti di importo superiore a 150.000,00€ ma inferiore alla soglia comunitaria (IVA esclusa) |    |    | x    | Contratto non ancora stipulato  |
| Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione per l'attuazione dell'iniziativa Next Generation EU – Italia?   |    |    | x    | Contratto non ancora stipulato  |
| E' stata rispettato quanto previsto all' art. 105 del D. Lgs. 50/2016 in merito al subappalto?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati      |
| E' stata rispettato quanto previsto all' art. 106 del D. Lgs. 50/2016 in  |    |    | x    | Nessuna variante                |

|                       |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|
| merito alle varianti? |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|

CONTROLLI PROCEDURA DI SPESA

| ADEMPIMENTI  | SI | NO | N.A. | NOTE                       |
|--|----|----|------|----------------------------|
| È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento nella Documentazione amministrativo-contabile di spesa?   |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?  | x  |    |      |                            |
| Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)?   |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare:<br>è presente l'approvazione dei SAL emessi?<br>è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti<br>c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo? |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |

\* Appaltato prima che il contributo fosse confluito in PNRR

CONTROLLI AMMINISTRATIVI CONTABILI SUCCESSIVI

| ADEMPIMENTI  | SI | NO | N.A. | NOTE  |
|--|----|----|------|---|
| L'Ente ha nominato, per ogni procedura PNRR, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?   | x  |    |      |   |
| Nel DUP – PRIMA PARTE è stata prevista una PREMessa dedicata al PNRR in cui si illustra programma dell'Amministrazione, evidenziando progetti finanziati con il PNRR, la modalità di realizzazione, la sostenibilità del raggiungimento degli obiettivi e il rispetto degli obblighi previsti con particolare riferimento all'adeguatezza della propria struttura  | x  |    |      |   |
| Nel DUP – SECONDA PARTE, per ogni singola missione sono stati inseriti i progetti PNRR finanziati e da finanziare? E' stato adeguato il programma triennale delle opere pubbliche e nel programma biennale dei servizi e forniture (incarichi di progettazione)? è stata valutata la necessità di adeguare il programma del fabbisogno di personale individuando le risorse finanziarie e le strategie per il potenziamento delle risorse umane? | x  |    |      | Non è previsto il potenziamento delle risorse umane per la gestione dei progetti PNRR |
| Nel Piano triennale delle opere sono state rappresentati gli investimenti PNRR?  | x  |    |      |   |
| Nel Piano biennale degli acquisti dei beni e servizi sono rappresentati gli acquisti di beni e servizi finanziati con risorse PNRR?  |    |    | x    |   |
| Il DUP, il Piano Triennale delle Opere e il Piano biennale e il Bilancio di previsione sono coerenti fra loro nel rappresentare i progetti PNRR?   | x  |    |      |   |
| L'Ente ha provveduto ad accreditarsi su REGIS?   | x  |    |      |   |
| L'Ente ha provveduto ad accreditarsi sul portale indicato nel Decreto che assegna le risorse PNRR (se diverso da Regis)?   | x  |    |      |   |
| L'Ente ha acceso appositi capitoli all'interno del PEG o del bilancio finanziario al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico?  | x  |    |      |   |
| La descrizione dei capitoli è stata integrata con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP?  | x  |    |      |   |
| Nel caso l'Ente benefici di risorse PNRR per più opere finanziate con il medesimo decreto ha istituito un distinto capitolo per ogni progetto?   |    |    | x    |   |
| Per le risorse PNRR è stato istituito il vincolo anche di cassa?   |    |    |      |   |
| È stato ricostituito il vincolo in caso di utilizzo di risorse PNRR vincolate per temporanee esigenze di liquidità?  |    |    |      |   |
| A seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse PNRR, l'Ente ha proceduto all'accertamento delle entrate nel rispetto dei principi della competenza finanziaria potenziata al fine di consentire la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma?  | x  |    |      |   |

\* Appaltato prima che il contributo fosse confluito in PNRR

SCHEMA AVANZAMENTO FISICO PROCEDURALE E CONTABILE

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Missione                        | M4 – Istruzione e ricerca  |
| Componente                      | C1 - Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione |
| Investimento                    | 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione per la prima infanzia   |
| CUP                             | J33C22000090006  |
| Importo totale opera            | 1.424.313,00   |
| Importo finanziato PNRR         | 1.069.312,99   |
| Contributi regionali            | --   |
| Approvazione progetto esecutivo | 30.11.2022   |
| Avvio procedura di gara         | 27.12.2022   |
| Affidamento lavori              |  |
| Soggetto realizzatore           |  |

| Fase procedurale                 | Data Inizio Prevista | Data Fine Prevista | Data Inizio Effettiva | Data Fine Effettiva |
|----------------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 00302 - PROGETTAZIONE DEFINITIVA | 29.06.2022           | 29.06.2022         | 29.06.2022            | 29.06.2022          |
| 00308 - PROGETTAZIONE ESECUTIVA  | 30.11.2022           | 30.11.2022         | 30.11.2022            | 30.11.2022          |
| 00311 - AGGIUDICAZIONE           | 01.02.2023           | 01.02.2023         |                       |                     |
| 00312 - STIPULA CONTRATTO        | 01.04.2023           | 01.04.2023         |                       |                     |
| 00313 - ESECUZIONE LAVORI        | 15.05.2023           | 15.05.2024         |                       |                     |
| 00314 - COLLAUDO                 | 16.05.2024           | 16.11.2024         |                       |                     |

SITUAZIONE CONTABILE AL 31/12/2022

ENTRATA - STANZIAMENTI

| Piano Finanz. | capitolo   | descrizione capitolo  | Stanziamiento | Accertato    | Riscosso |
|---------------|------------|---|---------------|--------------|----------|
| 2023          | 4733.30.02 | P.N.R.R. MIS. 4 COMP. 1- CUP:J33C22000090006.-<br>"ADEGUAMENTO SISMICO ED<br>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMMOBILE<br>DESTINATO AD<br>ASILONIDOSITO IN VIA CASTELLO, VEROLANUOVA (BS)" | 1.327.102,73  | 1.327.102,73 |          |

DETTAGLIO RISCOSSIONI

| Capitolo | Accertamento | Reversale | Data | Importo | Descrizione | Debitore |
|----------|--------------|-----------|------|---------|-------------|----------|
|          |              |           |      |         |             |          |

SPESA - STANZIAMENTI

| Piano Finanz. | capitolo   | descrizione capitolo   | Stanziamiento | Impegnato    | Pagato |
|---------------|------------|--|---------------|--------------|--------|
| 2023          | 4733.30.02 | P.N.R.R. MIS. 4 COMP. 1- CUP:J33C22000090006.-<br>"ADEGUAMENTO SISMICO ED<br>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMMOBILE<br>DESTINATO AD<br>ASILONIDOSITO IN VIA CASTELLO, VEROLANUOVA(BS)" | 1.327.102,73  | 1.327.102,73 |        |

#### DETTAGLIO PAGAMENTI

| Capitolo | Impegno | Mandato | Data | Importo | Descrizione | Creditore |
|----------|---------|---------|------|---------|-------------|-----------|
|          |         |         |      |         |             |           |

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

CUP: J38I2100024002 Completamento delle ultime quattro unità abitative del nucleo in Piazza Giovanni Paolo II, Fraz. Cadignano

SCHEMA ANAGRAFICA

|   |  |
|---|--|
| Missione  | M2 – Rivoluzione verde e transizione ecologica   |
| Componente                                      | C4 - Sicuro , verde e sociale:   |
| Investimento                                    | 2.2.- Riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica   |
| Descrizione investimento                        | COMPLETAMENTO DELLE ULTIME QUATTRO UNITA' ABITATIVE DEL NUCLEO IN PIAZZA GIOVANNI PAOLO II, FRAZ. CADIGNANO, VEROLANUOVA (BS) - ABITAZIONE EDILIZIA CONVENZIONATA HOUSING SOCIALE. |
| Soggetto attuatore                              | Comune di Verolanuova  |
| Luogo dell'intervento                           | Verolanuova – fraz. Cadignano  |
| CUP   | J38I2100024002   |
| Importo totale opera                            | 1.376.301,52   |
| Importo finanziato PNRR                         | 1.186.193,26   |
| Importo finanziato da altro PNRR M4.C1 INV. 3.3 | --   |
| Importo finanziato da GSE                       | 90.000,00  |
| Importo finanziato da Amministrazione           | 100.108,26   |
| Origine   | PNC  |
| Anno finanziamento PNRR                         | 2022   |
| Decreto assegnazione contributo PNRR            | DDUO n. 334 del 18 gennaio 2022  |
| R.U.P.  | Arch. Alberto Lanzi  |
| Data verifica                                   | 16.11.2022   |

SCHEDA DI CONTROLLO AMM.VA-CONTABILE - CHECK LIST VERIFICHE FORMALI CONTROLLI AFFIDAMENTO.

| ADEMPIMENTI  | SI | NO | N.A. | Note                            |
|--|----|----|------|---------------------------------|
| E' stata verificata la presenza delle Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità?   | x  |    |      |                                 |
| La procedura di affidamento oggetto di controllo, nell'ambito degli ulteriori requisiti PNRR contribuisce al principio del tagging del clima o del tagging digitale ?  | x  |    |      |                                 |
| L'Ente ha dichiarato di avere posto in essere tutte le misure/verifiche sul rispetto del principio DNSH?   | x  |    |      |                                 |
| La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?  | x  |    |      |                                 |
| Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione dei lavori/acquisti e i relativi obblighi di pubblicità?   | x  |    |      |                                 |
| E' stato nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e l'eventuale direttore dell'esecuzione del contratto?   | x  |    |      |                                 |
| Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. lgs 50/2016 nonché approvati ai sensi dell'art. 27 del D. lgs 50/2016 medesimo?   | x  |    |      |                                 |
| La determina/delibera a contrarre/di affidamento contiene le informazioni essenziali richieste dal D.lgs 50/2016?  | x  |    |      |                                 |
| Il CIG e il CUP e sono stati riportati nella documentazione relativa all'affidamento?  | x  |    |      |                                 |
| Sono state rispettate le norme previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 in relazione alla costituzione della commissione giudicatrice?   |    |    | x    | Applicato criterio minor prezzo |
| La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione Appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016, commi 2, 3, 6 e 7?   |    |    | x    | Applicato criterio minor prezzo |
| L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri indicati nella documentazione di gara?  | x  |    |      |                                 |
| Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D. lgs.50/2016 è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia?   |    |    | x    |                                 |
| Il contratto è stato stipulato successivamente all'acquisizione di:<br>Certificati della Camera di Commercio;<br>Casellario giudiziale;<br>DURC;<br>Informativa antimafia per contratti superiori alla soglia com. (IVA escl.);<br>Comunicazione antimafia per contratti di importo superiore a 150.000,00€ ma inferiore alla soglia comunitaria (IVA esclusa) |    |    | x    | Contratto non ancora stipulato  |
| Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione per l'attuazione dell'iniziativa Next Generation EU – Italia?  |    |    | x    | Contratto non ancora stipulato  |
| E' stata rispettato quanto previsto all' art. 105 del D. Lgs. 50/2016 in merito al subappalto?   |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati      |
| E' stata rispettato quanto previsto all' art. 106 del D. Lgs. 50/2016 in merito alle varianti?   |    |    | x    | Nessuna variante                |

\* Affidamento dei lavori anno 2023

CONTROLLI PROCEDURA DI SPESA

| ADEMPIMENTI  | SI | NO | N.A. | Note                       |
|--|----|----|------|----------------------------|
| È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento nella Documentazione amministrativo-contabile di spesa?   |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?  | x  |    |      |                            |
| Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)?   |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare:<br>è presente l'approvazione dei SAL emessi?<br>è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti<br>c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo? |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |
| Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?  |    |    | x    | Lavori non ancora iniziati |

CONTROLLI AMMINISTRATIVI CONTABILI SUCCESSIVI

| ADEMPIMENTI  | SI | NO | N.A. | Note  |
|--|----|----|------|---|
| L'Ente ha nominato, per ogni procedura PNRR, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?   | x  |    |      |   |
| Nel DUP – PRIMA PARTE è stata prevista una PREMessa dedicata al PNRR in cui si illustra programma dell'Amministrazione, evidenziando progetti finanziati con il PNRR, la modalità di realizzazione, la sostenibilità del raggiungimento degli obiettivi e il rispetto degli obblighi previsti con particolare riferimento all'adeguatezza della propria struttura  | x  |    |      |   |
| Nel DUP – SECONDA PARTE, per ogni singola missione sono stati inseriti i progetti PNRR finanziati e da finanziare? E' stato adeguato il programma triennale delle opere pubbliche e nel programma biennale dei servizi e forniture (incarichi di progettazione)? è stata valutata la necessità di adeguare il programma del fabbisogno di personale individuando le risorse finanziarie e le strategie per il potenziamento delle risorse umane? | x  |    |      | Non è previsto il potenziamento delle risorse umane per la gestione dei progetti PNRR |
| Nel Piano triennale delle opere sono state rappresentati gli investimenti PNRR?  | x  |    |      |   |
| Nel Piano biennale degli acquisti dei beni e servizi sono rappresentati gli acquisti di beni e servizi finanziati con risorse PNRR?  |    |    | x    |   |
| Il DUP, il Piano Triennale delle Opere e il Piano biennale e il Bilancio di previsione sono coerenti fra loro nel rappresentare i progetti PNRR?   | x  |    |      |   |
| L'Ente ha provveduto ad accreditarsi su REGIS?   | x  |    |      |   |
| L'Ente ha provveduto ad accreditarsi sul portale indicato nel Decreto che assegna le risorse PNRR (se diverso da Regis)?   | x  |    |      |   |
| L'Ente ha acceso appositi capitoli all'interno del PEG o del bilancio finanziario al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico?  | x  |    |      |   |
| La descrizione dei capitoli è stata integrata con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP?  | x  |    |      |   |
| Nel caso l'Ente benefici di risorse PNRR per più opere finanziate con il medesimo decreto ha istituito un distinto capitolo per ogni progetto?   |    |    | x    |   |
| Per le risorse PNRR è stato istituito il vincolo anche di cassa?   |    |    |      |   |
| È stato ricostituito il vincolo in caso di utilizzo di risorse PNRR vincolate per temporanee esigenze di liquidità?  |    |    |      |   |
| A seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse PNRR, l'Ente ha proceduto all'accertamento delle entrate nel rispetto dei principi della competenza finanziaria potenziata al fine di consentire la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma?  | x  |    |      |   |

SCHEMA AVANZAMENTO FISICO PROCEDURALE E CONTABILE

|   |  |
|---|--|
| Missione  | M1 – Rivoluzione verde e transizione ecologica             |
| Componente                                      | C3 - Sicuro , verde e sociale:                             |
| Investimento                                    | 3.3.- Riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica |
| CUP   | J38I2100024002   |
| Importo totale opera                            | 1.376.301,52   |
| Importo finanziato PNRR                         | 1.186.193,26   |
| Importo finanziato da altro PNRR M4.C1 INV. 3.3 | --   |
| Importo finanziato da GSE                       | 90.000,00  |
| Importo finanziato da Amministrazione           | 100.108,26   |
| Approvazione progetto esecutivo                 | 16.11.2022   |
| Avvio procedura di gara                         | 21.12.2022   |
| Affidamento lavori                              |  |
| Soggetti realizzatori                           |  |

| Fase procedurale                                   | Data Inizio Prevista | Data Fine Prevista | Data Inizio Effettiva | Data Fine Effettiva |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 00308 - PROGETTAZIONE DEFINITIVA + ESECUTIVA       | 22.11.2021           | 22.11.2021         | 22.11.2021            | 16.11.2022          |
| 00309 - PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA | 13.12.2022           | 13.12.2022         | 13.12.2022            | 13.12.2022          |
| 00310 - PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA                | 21.12.2022           | 21.12.2022         | 21.12.2022            | 21.12.2022          |
| 00311 - AGGIUDICAZIONE                             | 01.02.2023           | 01.02.2023         |                       |                     |
| 00314 - COLLAUDO                                   | 02.02.2024           | 02.08.2024         |                       |                     |

SITUAZIONE CONTABILE AL 31/12/2022

ANNO 2022

ENTRATA – STANZIAMENTI

| Piano Finanz. | capitolo   | descrizione capitolo   | Stanziamiento | Accertato  | Riscosso |
|---------------|------------|--|---------------|------------|----------|
| 2022          | 7911.00.02 | ADEGUAMENTO ENERGETICO E SISMICO IMMOBILE SITO LATO NORD PIAZZA DI CADIGNANO | 154.720,86    | 154.720,86 |          |

DETTAGLIO RISCOSSIONI

| Capitolo | Accertamento | Reversale | Data | Importo | Descrizione | Debitore |
|----------|--------------|-----------|------|---------|-------------|----------|
|          |              |           |      |         |             |          |

## SPESA – STANZIAMENTI

| Piano Finanz. | capitolo   | descrizione capitolo   | Stanziamiento | Impegnato  | Pagato    |
|---------------|------------|--|---------------|------------|-----------|
| 2022          | 7911.00.02 | ADEGUAMENTO ENERGETICO E SISMICO<br>IMMOBILE SITO LATO NORD PIAZZA DI<br>CADIGNANO | 154.720,86    | 154.720,86 | 24.278,00 |

\*Reimputazione esercizio 2023

## DETTAGLIO PAGAMENTI

| Capitolo   | Impegno  | Mandato | Data       | Importo  | Descrizione  | Creditore                               |
|------------|----------|---------|------------|----------|--|---|
| 7911.00.02 | 278-2022 | 1505    | 18.05.2022 | 6.661,20 | Affidamento incarico per la redazione del progetto esecutivo - architettonico, relativo allopera di Riqualficazione dellEdilizia Residenziale  | STUDIO TECNICO ASSOCIATO LA VELA 74     |
| 7911.00.02 | 278-2022 | 2604    | 25.08.2022 | 6.661,20 | Affidamento incarico per la redazione del progetto esecutivo - architettonico, relativo allopera di Riqualficazione dellEdilizia Residenziale  | STUDIO TECNICO ASSOCIATO LA VELA 74     |
| 7911.00.02 | 280-2022 | 2535    | 22.08.2022 | 9.735,60 | Affidamento incarico per la redazione del progetto esecutivo - impiantistico, relativo allopera di Riqualficazione dellEdilizia Residenziale Pubblica  | P.I. FACCHINETTI GUIDO                  |
| 7911.00.02 | 325-2022 | 2087    | 13.07.2022 | 1.220,00 | Assistenza tecnica per il supporto nella redazione, gestione e rendicontaz bando PNRR - Riqualficazione alloggi Cadignano - D.L. 6 maggio 2021 n.59, convertito in Legge 1 luglio 2021 n. 101. | STUDIO ASSOCIATO PASSERI DOTT. GIUSEPPE |



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

CUP: J33D20003670005 Parco comunale "Angelo e Lina Nocivelli" Potenziamento e ampliamento area ricettiva/spettacolo – Adeguamento in materia di abbattimento barriere architettoniche

SCHEMA ANAGRAFICA

|   |  |
|---|--|
| Missione  | M2 – Rivoluzione verde e transizione ecologica   |
| Componente                                      | C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica  |
| Investimento                                    | 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni   |
| Descrizione investimento                        | PARCO COMUNALE NOCIVELLI*VIA SAN ROCCO*POTENZIAMENTO AMPLIAMENTO AREA RICETTIVA-SPETTACOLO - ADEGUAMENTO NORMATIVA IN MATERIA DI ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE PRESSO PARCO COMUNALE NOCIVELLI |
| Soggetto attuatore                              | Comune di Verolanuova  |
| Luogo dell'intervento                           | Via San Rocco, Verolanuova   |
| CUP   | J33D20003670005  |
| Importo totale opera                            | 155.000,00   |
| Importo finanziato PNRR                         | 140.000,00   |
| Importo finanziato da altro PNRR M5.C2 INV. 2.1 | ---  |
| Importo finanziato da GSE                       | ---  |
| Importo finanziato da Amministrazione           | 15.000,00  |
| Origine   | Non nativo PNRR - Legge 160/2019 commi 29 e ss.  |
| Anno finanziamento PNRR                         | 2022   |
| Decreto assegnazione contributo PNRR            | Comunicato Ministero dell'interno 17 dicembre 2021   |
| R.U.P.  | Arch. Alberto Lanzi  |
| Data verifica                                   | 03.02.2021   |

SCHEDA DI CONTROLLO AMMINISTRATIVA-CONTABILE - CHECK LIST VERIFICHE FORMALI

CONTROLLI AFFIDAMENTO

| ADEMPIMENTI   | SI | NO | N.A. | Note                  |
|---|----|----|------|-----------------------|
| E' stata verificata la presenza delle Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità?  |    |    | x    | *                     |
| La procedura di affidamento oggetto di controllo, nell'ambito degli ulteriori requisiti PNRR contribuisce al principio del tagging del clima o del tagging digitale ?   |    |    | x    | *                     |
| L'Ente ha dichiarato di avere posto in essere tutte le misure/verifiche sul rispetto del principio DNSH?  |    |    | x    | *                     |
| La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?   |    |    | x    | *                     |
| Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione dei lavori/acquisti e i relativi obblighi di pubblicità?  | X  |    |      |                       |
| E' stato nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e l'eventuale direttore dell'esecuzione del contratto?  | X  |    |      |                       |
| Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. lgs 50/2016 nonché approvati ai sensi dell'art. 27 del D. lgs 50/2016 medesimo?  | X  |    |      |                       |
| La determina/delibera a contrarre/di affidamento contiene le informazioni essenziali richieste dal D.lgs 50/2016?   | X  |    |      |                       |
| Il CIG e il CUP e sono stati riportati nella documentazione relativa all'affidamento?   | X  |    |      |                       |
| Sono state rispettate le norme previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 in relazione alla costituzione della commissione giudicatrice?  |    |    | x    | *                     |
| La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione Appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016, commi 2, 3, 6 e 7?  |    |    | x    | Criterio minor prezzo |
| L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri indicati nella documentazione di gara?   |    |    | x    | Criterio minor prezzo |
| Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D. lgs.50/2016 è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia?  | x  |    |      |                       |
| Il contratto è stato stipulato successivamente all'acquisizione di:<br>Certificati della Camera di Commercio;<br>Casellario giudiziale;<br>DURC;<br>Informativa antimafia per contratti superiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa);<br>Comunicazione antimafia per contratti di importo superiore a 150.000,00€ ma inferiore alla soglia comunitaria (IVA esclusa) | x  |    |      |                       |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione per l'attuazione dell'iniziativa Next Generation EU – Italia? |   |  | X | * |
| E' stata rispettato quanto previsto all' art. 105 del D. Lgs. 50/2016 in merito al subappalto?  | x |  |   |   |
| E' stata rispettato quanto previsto all' art. 106 del D. Lgs. 50/2016 in merito alle varianti?  |   |  | x |   |

\* Appaltato prima che il contributo fosse confluito in PNRR



**SOTTO SEZIONE 2.2.**

**PERFORMANCE**

## SOTTOSEZIONE 2.2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Premessa

Per **VALORE PUBBLICO** si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- Materiali - finanziarie, strumentali, ecc.;
- Immateriali - organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.
- e l'attuazione di quella che possiamo definire "buona amministrazione" ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l'innovazione, coniugate con l'attenta valutazione dei rischi "reputazionali" e l'individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.)

Il concetto di Valore Pubblico fa riferimento:

- All'impatto, ovvero all'effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell'ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti, degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il "come si fa";
- All'ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l'attenzione all'efficacia di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il "cosa si fa".
- La definizione dei Valori Pubblici per il Comune di Verolanuova coinvolge ed implica:
- la *vision*, ovvero la visione strategica della Città, sintetizzata nelle 8 Linee del programma di mandato;
- la *mission*, rappresentata dall'insieme degli indirizzi strategici dell'Amministrazione, da realizzarsi nel corso dei 5 anni di mandato (2019-2024);

La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel DUP e sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione per concretizzare il Valore pubblico;

Per facilitare la lettura di questo documento, sono state di seguito riportate le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi). Per quanto riguarda, invece, l'analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda a quella contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP, recentemente approvato (CC. n. 34 del 29/12/2023).

Il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi di performance, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento.

In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la *mission* dell'Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale triennale, che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la *mission* e creare Valore Pubblico:

Di seguito si riportano, raggruppati per i cinque Valori Pubblici individuati:

1. Gli obiettivi strategici e operativi che concorrono alla realizzazione di ciascun Valore Pubblico;
2. L'elenco dei beneficiari e portatori di interesse (stakeholder);
3. Alcuni indicatori finalizzati a valutare l'impatto delle politiche e delle azioni amministrative sul livello di benessere del cittadino;
4. La tipologia di misure adottate a protezione del Valore Pubblico e di prevenzione e contrasto con fenomeni di "maladministration"

### VALORE PUBBLICO 1: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

| INDIRIZZO STRATEGICO               | OBIETTIVO STRATEGICO   | MISSIONI  | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU   |
|------------------------------------|--|---|--|
| Sviluppo economico e competitività | 1.1 Potenziamento dell'attività di semplificazione             | M 14 Sviluppo economico e competitività                 | <br> |
|                                    | 1.2 Energia e diversificazione delle fonti energetiche         | M 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche |   |
|                                    | 1.3 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare | M 16 Agricoltura, politiche agroalimentari, pesca       |    |
|                                    | 1.4 Energia e diversificazione delle fonti energetiche         | M 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche |   |

### VALORE PUBBLICO 2: ACCOUNTABILITY, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'

| INDIRIZZO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO   | MISSIONI  | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU  |
|----------------------|--|---|---|
| Servizi ai cittadini | 1.1. Rimodulazioni tariffarie a seconda dell'ISEE  | M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo |  |
|                      | 2.1. Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni |   |  |
|                      | 4.1. Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali   |   |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | 8.1 Transizione al digitale   |   | <br> |
|  | 10.1 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale |   |   |
|  | 8.9. Appalto gestione del servizio di distribuzione del gas                       | M 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche |   |

### VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO-EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO

| INDIRIZZO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO  | MISSIONI   | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU   |
|----------------------|---|--|--|
| Servizi Sociali      | 12.1. Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori | M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | <br> |
|                      | 12.2 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori  |  | <br> |
|                      | 12.3 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori  |  | <br> |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | 12.4 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale |  | <br>  |
|  | 12.5 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale |  | <br>  |
|  | 12.6 Sostenere il diritto alla casa   |  | <br> |
|  | 12.7 Collaborazione con realtà del terzo settore                            |  |    |
|  | 12.8 Collaborazione con le istituzioni scolastiche                          |  |    |
|  | 12.9 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali                         |  |    |

| INDIRIZZO STRATEGICO          | OBIETTIVO STRATEGICO                                       | MISSIONI   | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU  |
|-------------------------------|--|--|---|
| Tempo libero, Sport e Cultura | 5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio | M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione |  | <br> |
|  |  |  |  |

#### VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE

| INDIRIZZO STRATEGICO    | OBIETTIVO STRATEGICO  | MISSIONI  | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU  |
|-------------------------|---|---|---|
| Edilizia ed Urbanistica | 8.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità | M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa                 |   |
|                         | 8.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico                 |   |  |
|                         | 9.1 Implementare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio   |   |  |
|                         | 7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto                            | M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |  |
|                         | 9.3 Nuovo depuratore  |   |  |

#### VALORE PUBBLICO 5: SICUREZZA

| INDIRIZZO STRATEGICO                          | OBIETTIVO STRATEGICO  | MISSIONI             | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU  |
|---|-----------------------|----------------------|---|
| Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile | 2.6 Protezione civile | M 11 Soccorso civile |  |

|  |                                |                                  |   |
|--|--------------------------------|----------------------------------|---|
|  | 2.7 Piano Protezione Civile    |                                  |  |
|  | 3.2 Promuovere il senso civico | M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza |  |

### VALORE PUBBLICO 3: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE

| INDIRIZZO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO   | MISSIONI   | Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU  |
|----------------------|--|--|---|
| Frazioni             | 2.4 Manutenzione programmata delle strade e pertinenze da e verso le frazioni      | M 10 Trasporti e diritto alla mobilità             |    |
|                      | 2.5 Trasporto gratuito da e verso le frazioni in occasione del mercato settimanale |  |   |
|                      | 12.1 Ampliamento offerta alla prima infanzia                                       | M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |  |

Come indicato all'articolo 3 del D.P.C.M. 30 giugno 2022 numero 132: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", la sottosezione "Performance" è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del *decreto legislativo n. 150 del 2009* ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Pertanto gli obiettivi strategici sono stati suddivisi in:

- **obiettivi di semplificazione:** coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia, si realizzano attraverso interventi normativi, amministrativi, organizzativi e tecnologici finalizzati a ridurre il peso della burocrazia su cittadini e imprese (es. semplificazione/aggiornamento di documenti/modulistica e di procedure in essere);
- **obiettivi di digitalizzazione:** previsti dall'Agenda Digitale Italiana, quali garantire l'accesso ai contenuti online, agevolare fatturazioni e pagamenti elettronici, innovare le tecnologie ICT, alfabetizzare cittadini e imprese nell'uso di queste tecnologie;

- **obiettivi di accessibilità digitale:** per garantire la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari;
- **obiettivi di pari opportunità e di equilibrio di genere:** per garantire la correttezza dei comportamenti, rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro, favorire le pari opportunità di crescita professionale, favorire opportunità di formazione all'interno e favorire la sensibilizzazione finalizzate alla prevenzione dei fenomeni di violenza sulle donne, bullismo, pedofilia e gioco d'azzardo;
- **obiettivi di efficienza:** fondati sulla capacità di erogare/organizzare i servizi minimizzando il tempo e/o le risorse tutelando l'interesse pubblico e l'interesse dei lavoratori, sul rispetto dei fondamentali principi e norme a base dell'azione amministrativa;
- **obiettivi di qualità:** basati sui procedimenti e dei servizi riguardanti la capacità di soddisfare le aspettative e il gradimento dell'utente, interventi di miglioramento e adeguamento dei piani d'azione per garantire un modello organizzativo conforme alle normative vigenti favorendo l'aggiornamento dei processi di controllo e la valutazione/studio di soluzioni alternative;
- **obiettivi progetto PNRR:** relativi alla realizzazione dei progetti finanziati da fondi PNRR e adempimenti normativi, compreso monitoraggio e controllo;
- **obiettivi di formazione:** inerenti la pianificazione della formazione dei dipendenti al fine di favorire lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Ogni obiettivo, assegnato ad un responsabile politico e gestionale, ha l'indicazione dell'orizzonte temporale e degli stakeholder (soggetti che hanno un interesse e sono coinvolti nel raggiungimento del risultato).

Per ogni obiettivo vi sono uno o più indicatori intesi quali quantificazioni, misure o rapporti in modo da rappresentare in modo valido, pertinente, significativo e sintetico l'andamento in riferimento all'obiettivo operativo.

Per ogni indicatore sono indicati:

- **baseline:** intesa come base di partenza, valori iniziali rispetto ai quali valutare i progressi oppure situazione di fatto presente l'anno precedente;
- **target:** indica il traguardo atteso oppure la data prevista per l'attuazione/ultimazione dell'obiettivo.

## 1. Il sistema di valutazione e misurazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del Comune di Verolanuova è stato aggiornato con Delibera di Giunta n. 99 del 05/09/2023 e si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della performance, verificando il contributo di ciascuno alla performance dell'Ente, promuovendo il cambiamento organizzativo, lo sviluppo professionale e la motivazione, in una logica di miglioramento continuo e di equa assegnazione degli incentivi.

La valutazione individuale prevede due ambiti, composti ciascuno da due macro aree, così individuati:

### 1. Performance Organizzativa composta da:

- Risultato di Ente: fa riferimento alla performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa, la capacità di raggiungimento dei risultati programmati e lo stato di salute dei Servizi resi al cittadino. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

- Risultato di gruppo: derivante dai risultati degli obiettivi operativi indicati di seguito, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti due o più valutati (macro area relativa alla valutazione dei dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione).

## 2. Performance Individuale composta da:

- Risultato individuale: inteso come performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi assegnati al valutato.
- Competenze professionali/comportamentali, individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

La valutazione della performance organizzativa, riferita sia all'Amministrazione nel suo complesso che alle singole unità organizzative, costituisce elemento indefettibile del ciclo della performance. La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, degli utenti e degli altri stakeholder. Rispetto al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa le aree peculiari della valutazione, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni, sono rappresentate nelle quattro dimensioni in cui esso è articolato e nei relativi sistemi di indicatori:

1. Stato di salute finanziaria: stato delle risorse finanziarie e del loro impiego;
2. Stato di salute organizzativa: stato delle risorse umane, promozione delle pari opportunità, benessere organizzativo, stato di attuazione del lavoro agile e digitalizzazione di processi e servizi;
3. Capacità di raggiungimento dei risultati programmati: capacità di attuare gli obiettivi di sviluppo e di miglioramento che sono a loro volta strettamente connessi all'attuazione delle politiche e delle strategie dell'Ente. Per ogni obiettivo è definito il risultato atteso complessivamente misurato da un insieme di indicatori e valori attesi che ne determinano il grado di raggiungimento finale;
4. Stato di salute dei Servizi resi al cittadino: rappresenta la performance dei servizi (qualità e quantità delle prestazioni erogate, rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei servizi, rispetto dei tempi di erogazione dei servizi).

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 "Le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento...".

La riforma n. 1.11 del Pnrr, riguardante la "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo da parte del settore pubblico. I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Tale obiettivo è stato inserito nelle schede di valutazione del personale con qualifica dirigenziale. Di seguito sono indicati gli obiettivi previsti per l'anno 2024 e gli indicatori riferiti al risultato di Ente.

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

|     |           |   |   |
|-----|-----------|---|---|
| 101 | Programma | 1 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
|-----|-----------|---|---|

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'   |  |                       |  |  |
|---|--|-----------------------|--|--|
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, semplificazione, trasparenza   |  |                       |  |  |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 1.1 Rimodulazioni tariffe a seconda dell'ISEE  |  |                       |  |  |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale  | Orizzonte temporale                                |
|   | Adeguamento costante degli atti regolamentari alla normativa vigente | Maria Angela Nervi    | Ciascun Responsabile di settore nella parte di rispettiva competenza | 2024-2026  |
| <b>Stakeholder</b>  | cittadini  |                       |  |  |
| Indicatori Performanti  |  |                       | baseline   | target   |
| Adozione di un regolamento disciplinante le modalità di applicazione delle tariffe riferite ai servizi pubblici a domanda individuale |  |                       | Diversi provvedimenti esistenti                                      | Nuovo regolamento                                  |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 1.1 Rimodulazioni tariffe a seconda dell'ISEE  |  |                       |  |  |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale  | Orizzonte temporale                                |
|   | Mantenere massima chiarezza sull'applicazione dei tributi comunali   | Maria Angela Nervi    | Bruno Rivetti  | 2024-2026  |
| <b>Stakeholder</b>  | cittadini  |                       |  |  |
| Indicatori Performanti  |  |                       | baseline   | target   |
| Adozione atti deliberativi conformi al nuovo regolamento  |  |                       | Provvedimenti previgenti   | Nuovi atti deliberativi                            |
| Predisposizione ed invio modelli F24 per pagamento IMU/TARI   |  |                       | Predisposizione modelli F24 sulla base della banca dati esistente    | Invio modelli F24 per pagamento IMU/TARI           |
| Accertamento e riscossione entrate tributarie ed extra tributarie e aggiornamento costante della banca dati comunale                  |  |                       | Accertamento entrate tributarie ed extra tributarie                  | Riscossione entrate tributarie ed extra tributarie |

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

|     |           |   |                     |
|-----|-----------|---|---------------------|
| 102 | Programma | 2 | Segreteria generale |
|-----|-----------|---|---------------------|

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'  |  |                       |                         |                     |
|--|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Misure di protezione del valore pubblico: Rotazione, controllo, semplificazione, trasparenza                                       |  |                       |                         |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 2.1 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Aggiornamento Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO   | Aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO alla deliberazione ANAC n.7 del 17.01.2023 e atti | Sindaco Stefano Dotti | Di Nardo Francesca      | 2024                |

|  |  |  |   |                            |
|--|--|--|---|----------------------------|
|  | successivi   |  |   |                            |
| <b>Stakeholder</b>   | dipendenti   |  |   |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |  | <b>baseline</b>                          | <b>target</b>   |                            |
| Approvazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO alla deliberazione ANAC n.7 del 17.01.2023                             |  | PTPCT vigente                            | Approvazione e aggiornamento Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO |                            |
| <b>VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'</b>   |  |  |   |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Trasparenza</b>   |  |  |   |                            |
| <b>Obiettivo strategico: 2.2. Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale</b>                             |  |  |   |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Descrizione</b>   | <b>Responsabile politico</b>             | <b>Responsabile gestionale</b>  | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Una Segreteria funzionale  | Formare e aggiornare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di redazione, pubblicazione, notifica degli atti, digitalizzazione e conservazione degli stessi, aggiornamento della modulistica esistente. Garantire una risposta immediata agli uffici, agli altri Enti e alla popolazione sulle necessità di supporto segnalate | Sindaco Stefano Dotti                    | Benzoni Valerio   | 2024/2026                  |
| <b>Stakeholder</b>   | dipendenti   |  |   |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |  | <b>baseline</b>                          | <b>target</b>   |                            |
| <b>Tempi medi notificazione atti (in giorni)</b>   |  | 10                                       | 10  |                            |
| <b>Percentuale Posta elettronica inviate dagli uffici - N° protocolli Posta elettronica in uscita X 100/N° protocolli totali in uscita</b> |  | 68,63%                                   | 65%   |                            |
| <b>Percentuale protocolli decentrati - N° protocolli decentrati in uscita X 100/N° protocolli totali in uscita</b>                         |  | 92,99%                                   | 90%   |                            |
| <b>Tempi medi pubblicazione deliberazioni (in giorni)</b>  |  | 7  | 7   |                            |
| <b>Revisione annuale del piano di fascicolazione dell'Ente - N° richieste uffici evase/N° richieste uffici presentate</b>                  |  | 100%                                     | 100%  |                            |
| <b>Tempi medi pubblicazione atti all'albo on line (in giorni)</b>  |  | 3  | 3   |                            |
| <b>Trasferimento archivio corrente in archivio di deposito - N° richieste uffici evase/N° richieste uffici presentate</b>                  |  | 100%                                     |   |                            |
| Approvazione del nuovo Manuale di Gestione del Protocollo informatico dell'Ente (con delibera di Giunta comunale)                          |  | analisi degli aggiornamenti da apportare | Entro il 2024   |                            |

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

|     |           |   |   |
|-----|-----------|---|---|
| 103 | Programma | 3 | Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato |
|-----|-----------|---|---|

|  |
|--|
| <b>VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'</b>     |
| <b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>   |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa</b> |

| <b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese |   |                       |                         |                     |
|--|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Obiettivo operativo  | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione   | Approvazione del Bilancio di Previsione e Rendiconto entro i termini previsti dalla normativa così da usufruire delle premialità riconosciute agli enti adempienti. | Dotti Stefano         | Bruno Rivetti           | 2024/2026           |
| <b>Stakeholder</b>   | Amministratori, dipendenti, cittadini, pubbliche amministrazione  |                       |                         |                     |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |   |                       | <b>baseline</b>         | <b>target</b>       |
| N. documenti predisposti nei termini (Bilancio di Previsione-Rendiconto- Bilancio Consolidato)   |   |                       | 4                       | 4                   |

| <b>VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'</b>                                     |  |                       |                                     |                     |
|--|--|-----------------------|-------------------------------------|---------------------|
| <b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>   |  |                       |                                     |                     |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Trasparenza</b>   |  |                       |                                     |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 3.2. Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale |  |                       |                                     |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale             | Orizzonte temporale |
| Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo   | Valutazione ed introduzione nuova metodologia per una maggior integrazione dei documenti di Programmazione e Controllo (DUP-PEG-Piano Obiettivi e Piano Performance- Stato Attuazione Programmi – Obiettivi - Referto controllo di gestione) | Maria Angela Nervi    | Bruno Rivetti<br>Francesca Di Nardo | 2024/2026           |
| <b>Stakeholder</b>   | Fornitori - Ente   |                       |                                     |                     |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |  |                       | <b>baseline</b>                     | <b>target</b>       |
| N. report Controllo di gestione trasmessi agli organi competenti   |  |                       | 1                                   | 1                   |
| Introduzione nuovo regolamento sulla disciplina dei controlli interni  |  |                       | Regolamento previgente              | Nuovo regolamento   |

| <b>VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'</b>   |   |                       |                         |                     |
|--|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| <b>OBIETTIVO PROGETTO PNRR</b>   |   |                       |                         |                     |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Trasparenza</b>   |   |                       |                         |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
|  | Assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR mediante l'iscrizione di appositi capitoli di entrata e di spesa per ogni specifico finanziamento sulla base dei relativi cronoprogrammi. Supporto e collaborazione con i RUP per la rendicontazione amministrativa-contabile dei fondi PNRR attraverso la trasmissione di copie degli impegni di spesa, giustificativi di spesa, fatture, liquidazioni, mandati di pagamento e quant'altra necessaria documentazione |                       |                         | 2024-2026           |

|  |                       |                 |               |
|--|-----------------------|-----------------|---------------|
| <b>Stakeholder</b>   | RUP dei progetti PNRR |                 |               |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |                       | <b>baseline</b> | <b>target</b> |
| Creazione appositi capitoli di entrata e di spesa con tutte le codifiche previste, nei tempi richiesti |                       | NO              | SI            |
| Trasmissione di tutti i documenti contabili richiesti dai RUP per la rendicontazione dei fondi         |                       | NO              | SI            |

| <b>VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'</b>   |  |                               |  |                            |
|--|--|-------------------------------|--|----------------------------|
| <b>OBIETTIVO PROGETTO PNRR</b>   |  |                               |  |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo</b>   |  |                               |  |                            |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese |  |                               |  |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Descrizione</b>   | <b>Responsabil e politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b>         | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Controlli fondi PNRR   | <p>Supporto e collaborazione con il sistema di Audit interno per i controlli dei fondi PNRR-PNC. In particolare, per ogni stanziamento, la verifica del rispetto delle seguenti procedure:</p> <p>a) tracciabilità dei flussi finanziari e controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia,</p> <p>b) Il rispetto del divieto di doppio finanziamento;</p> <p>c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto 4);</p> <p>d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;</p> <p>e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;</p> <p>f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;</p> <p>g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;</p> <p>h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente;</p> <p>Predisposizione di una scheda per ogni finanziamento PNRR assegnato composta da una parte anagrafica, una sezione amministrativa contabile, ed una sull'avanzamento fisico-procedurale e contabile.</p> | Maria<br>Angela Nervi         | Bruno Rivetti<br>Francesca Di<br>Nardo | 2024-2026                  |
| <b>Stakeholder</b>   | Componenti AUDIT PNRR – Corte dei Conti  |                               |  |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |  | <b>baseline</b>               | <b>target</b>                          |                            |
| Controlli effettuati per tutti i fondi PNRR assegnati  |  | NO                            | SI                                     |                            |
| N. schede riepilogative predisposte / n. finanziamenti PRNN ottenuti   |  | 0%                            | 100%                                   |                            |

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

|     |           |   |   |
|-----|-----------|---|---|
| 104 | Programma | 4 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
|-----|-----------|---|---|

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'  |   |                       |                         |                     |
|--|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'  |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo  |   |                       |                         |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica.  | Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti | Maria Angela Nervi    | Bruno Rivetti           | 2024-2026           |
| Stakeholder  | Contribuenti - Ente   |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti   |   |                       | baseline                | target              |
| % Bonifiche nell'anno - N.scarichi mensili da catasto (____) / Numero titolarità di immobili aggiornate (____)   |   |                       | anno 2023<br>100%       | 100%                |

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

|     |           |   |                 |
|-----|-----------|---|-----------------|
| 106 | Programma | 6 | Ufficio tecnico |
|-----|-----------|---|-----------------|

| VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE  |   |                       |                         |                        |
|---|---|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| OBIETTIVO PROGETTO PNRR   |   |                       |                         |                        |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo   |   |                       |                         |                        |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 2.7 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi PNRR M 4) |   |                       |                         |                        |
| Obiettivo operativo   | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale    |
| Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni   | Riqualificazione del patrimonio edilizio comunale esistente tramite progetti di efficientamento energetico finanziabili con fondi assegnati (PNRR M4) | G. Tomasoni           | Silvia Venturelli       | 2024/2026              |
| Stakeholder   | Cittadini - Ente  |                       |                         |                        |
| Indicatori Performanti  |   |                       | baseline                | target                 |
| Progetto per l'utilizzo del finanziamento: ANNO 2024 INIZIO LAVORI  |   |                       | nuovo                   | entro il<br>15/10/2024 |

| VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| OBIETTIVO PROGETTO PNRR                              |  |  |  |  |

| <b>Obiettivo strategico: 2.8 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi complementari PNRR)</b> |  |                              |                                |                            |
|---|--|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Descrizione</b>   | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni   | Adeguamento energetico e sismico per l'ampliamento della Piazza di Cadignano | G. Tomasoni                  | Silvia Venturelli              | 2024/2026                  |
| <b>Stakeholder</b>  | Cittadini - Ente   |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |  |                              | <b>baseline</b>                | <b>target</b>              |
| <b>Progetto per l'utilizzo del finanziamento: ANNO 2024 INIZIO LAVORI</b>   |  |                              | nuovo                          | entro il 15/10/2024        |

| <b>VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE</b>  |   |                              |                                |                            |
|--|---|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>OBIETTIVO PROGETTO PNRR</b>   |   |                              |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo</b>   |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico: 2.8 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi PNRR M4)</b> |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Descrizione</b>  | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni  | Messa in sicurezza edificio NZEB della scuola d'infanzia S.Capitanio ala nord con accesso da via Carducci n.11i (PNRR M4) | G. Tomasoni                  | Silvia Venturelli              | 2024/2026                  |
| <b>Stakeholder</b>   | Cittadini - Ente  |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |   |                              | <b>baseline</b>                | <b>target</b>              |
| <b>Progetto per l'utilizzo del finanziamento: ANNO 2024 INIZIO LAVORI</b>  |   |                              | nuovo                          | entro il 15/10/2024        |

| <b>VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE</b>   |   |                              |                                |                            |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>  |   |                              |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo</b>  |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico: 2.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente</b> |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Descrizione</b>  | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale (sede comunale e scuole)            | Garantire l'ottimale manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico.<br>Da effettuarsi mediante:<br>Ricognizione della situazione manutentiva degli immobili in linea tecnica;<br>Ricevere e gestire le richieste di intervento sul patrimonio pubblico, curando con particolare attenzione la comunicazione verso gli utenti;<br>Assicurare il servizio di reperibilità degli operai sul territorio comunale | G. Tomasoni                  | Silvia Venturelli              | 2024/2026                  |
| <b>Stakeholder</b>  | utilizzatori immobili comunale  |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |   |                              | <b>baseline</b>                | <b>target</b>              |
| Ricevere e gestire le richieste di intervento sul patrimonio pubblico, curando con particolare        |   |                              |                                | Entro il                   |

|  |  |            |
|--|--|------------|
| attenzione la comunicazione verso gli utenti;<br>Assicurare il servizio di reperibilità degli operai sul territorio comunale |  | 31/12/2024 |
|--|--|------------|

| VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE   |  |                       |                                 |                     |
|--|--|-----------------------|---------------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'  |  |                       |                                 |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo  |  |                       |                                 |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 8.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente  |  |                       |                                 |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale         | Orizzonte temporale |
| Gestione servizi impiantistici del patrimonio comunale   | Garantire l'ottimale efficienza dei servizi impiantistici comunali | G. Tomasoni           | Silvia Venturelli               | 2023/2024           |
| <b>Stakeholder</b>   | utilizzatori immobili comunale                                     |                       |                                 |                     |
| Indicatori Performanti   |  |                       | baseline                        | target              |
| Ricognizione dello stato di manutenzione degli impianti soggetti a manutenzione programmata o predittiva per un eventuale adeguamento o estensione dei relativi contratti di manutenzione. |  |                       | Contratti da adeguare/integrare | Entro il 31/12/2023 |

| VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE  |   |                       |                         |                     |
|---|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'   |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo   |   |                       |                         |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 8.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Realizzazione piste ciclabili   | Realizzazione pista ciclabile Greenway<br>Realizzazione pista ciclabile Verolanuova - Ponteviso | G. Tomasoni           | Silvia Venturelli       | 2024/2026           |
| <b>Stakeholder</b>  | utilizzatori immobili comunale  |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti  |   |                       | baseline                | target              |
| Inizio lavori, compatibilmente con il riconoscimento di finanziamenti pubblici                        |   |                       | Inizio lavori           | Entro il 31/12/2024 |

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

|     |           |   |   |
|-----|-----------|---|---|
| 107 | Programma | 7 | Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile |
|-----|-----------|---|---|

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'   |   |                       |                         |                     |
|---|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI ACCESSIBILITÀ DIGITALE   |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa, digitalizzazione   |   |                       |                         |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Accompagnare il Cittadino/Utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle  | Accompagnare le cittadine e i cittadini in questa fase di grandi cambiamenti è obiettivo del servizio sportello al cittadino.<br>La conversione in legge del decreto semplificazioni D.L. 77/2021, avvenuta con la legge 108 del 29 luglio 2021 | S. Dotti              | B. Rivetti              | 2023/2024           |

|   |   |  |                 |               |
|---|---|--|-----------------|---------------|
| procedure attraverso i sistemi informatici  | <p>ha portato indicazioni precise riguardo i seguenti ambiti:</p> <p>transizione digitale: modifiche alle norme sul domicilio e identità digitale e deleghe SPID;</p> <p>digitalizzazione e semplificazione in materia elettorale; modifiche alla legge 241/1999 in materiali procedimento amministrativi.</p> <p>Nel prossimo triennio è previsto un consolidamento delle azioni già poste in essere mediante l'ampliamento ed il costante adeguamento dello sportello digitale on-line</p> <p>Il portale sarà attivo per pratiche on-line ma, soprattutto con il preciso obiettivo di utilizzare i nuovi sistemi di identità digitale per accedere ai servizi, quindi, di fare la pratica/richiesta direttamente on-line, con risposte e restituzione in tempo reale.</p> <p>Le nuove direttive/normative vanno tutte nella direzione della digitalizzazione, già a ottobre 2021 per accedere ai portali della PA sarà necessario essere in possesso di SPID, CIE e CNS con credenziali.</p> <p>Novità che ormai si sta concretizzando per il 2023 è la centralizzazione e informatizzazione dello stato civile e dell'Elettorale, nel sistema ANSC (anagrafe nazionale stato civile).</p> <p>Per realizzare tutto ciò sarà necessario continuare nell'attività di informazione e formazione sia dei cittadini che degli operatori addetti ai servizi per una transizione digitale che non escluda nessuno.</p> |  |                 |               |
| <b>Stakeholder</b>  | cittadini   |  |                 |               |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |   |  | <b>baseline</b> | <b>target</b> |
| % Procedimenti digitali introdotti - N. Carte di identità elettroniche emesse / totale carte di identità rilasciate.                |   |  | 98,05%          | 98,00%        |
| n. corsi di formazione operatori  |   |  | 3               | 2             |
| n. attività di informazione e formazione a supporto dell'utenza per l'utilizzo dello SPID e Cie come strumento di identità digitale |   |  | 15              | 2             |

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

|     |           |   |                                  |  |
|-----|-----------|---|----------------------------------|--|
| 108 | Programma | 8 | Statistica e sistemi informativi |  |
|-----|-----------|---|----------------------------------|--|

|  |  |                               |                                |                            |
|--|--|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'</b>                             |  |                               |                                |                            |
| <b>OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – PROGETTO PNRR</b>   |  |                               |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa, digitalizzazione</b>       |  |                               |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1</b> |  |                               |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Descrizione</b>   | <b>Responsabil e politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Bando PNRR "Abilitazione al cloud per le P.A: locali"  | A seguito dell'assegnazione del contributo previsto dall'Avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale Missione 1, Componente 1, Investimento 1.3 "Abilitazione al cloud per le PA locali" Comuni (aprile 2022), l'obiettivo è la migrazione degli asset | S.Dotti                       | Valerio Benzoni                | 2024/2025                  |

|  |  |  |                       |                     |
|--|--|--|-----------------------|---------------------|
|  | ICT on premises dell'Ente verso soluzioni Public Cloud Qualificate |  |                       |                     |
| <b>Stakeholder</b>   | Dipendenti comunali - cittadini                                    |  |                       |                     |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |  |  | <b>baseline</b>       | <b>target</b>       |
| <b>Predisposizione</b> del progetto ed individuazione dei soggetti attuatori |  |  | decreto assegnazione  | Entro il 03/09/2023 |
| <b>Passaggio</b> al cloud  |  |  | asset ICT on premises | Entro il 31/06/2024 |

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'                             |   |                       |                            |  |
|---|---|-----------------------|----------------------------|--|
| OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – PROGETTO PNRR   |   |                       |                            |  |
| Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa, digitalizzazione       |   |                       |                            |  |
| Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1 |   |                       |                            |  |
| Obiettivo operativo   | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale    | Orizzonte temporale  |
| Bando PNRR "Piattaforma notifiche digitali"   | A seguito dell'assegnazione del contributo previsto dall'Avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali" Comuni (settembre 2022), l'obiettivo è l'integrazione con la Piattaforma notifiche Digitali (PND) dei processi di notificazione degli atti a valore legale "Violazioni al codice della strada" e "Violazioni extra codice della strada" | S.Dotti               | Valerio Benzoni            | 2024/2025  |
| <b>Stakeholder</b>  | Comando polizia locale - cittadini  |                       |                            |  |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |   |                       | <b>baseline</b>            | <b>target</b>  |
| <b>Predisposizione</b> progetto ed individuazione dei soggetti attuatori                        |   |                       | decreto assegnazione       | 90 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento  |
| <b>Integrazione</b> ed attivazione dei servizi  |   |                       | Integrazione da realizzare | 180 giorni dalla data di contrattualizzazione con il fornitore |

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'                             |   |                       |                         |                     |
|---|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – PROGETTO PNRR   |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa, digitalizzazione       |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1 |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Bando PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"                                      | A seguito dell'assegnazione del contributo previsto dall'Avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", Misura 1.4.1 | S. Dotti              | Valerio Benzoni         | 2024/2025           |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” Comuni (settembre 2022), l’obiettivo consiste in due tipologie di interventi:<br>1) <b>Sito internet</b> : mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili ed accessibili, secondo il modello di sito comunale e in conformità alle Linee guida emanate ai sensi del CAD e l’e-government benchmark relativamente agli indicatori della “user-centricity”<br>2) <b>Servizi digitali per il cittadino</b> : mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili ed accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti ed utente-centrici |  |  |  |
| <b>Stakeholder</b>   | cittadini   |  |  |  |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |   |  | <b>baseline</b>  | <b>target</b>  |
| <b>Predisposizione</b> del progetto contrattualizzazione del fornitore |   |  | decreto assegnazione   | 270 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento |
| <b>Conclusione</b> delle attività                                      |   |  | Sito parzialmente non conforme, sportello telematico da aggiornare | 360 giorni dalla data di contrattualizzazione con il fornitore |

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'                             |   |                       |                         |   |
|---|---|-----------------------|-------------------------|---|
| OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – PROGETTO PNRR   |   |                       |                         |   |
| Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa, digitalizzazione       |   |                       |                         |   |
| Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1 |   |                       |                         |   |
| Obiettivo operativo   | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale                             |
| Bando PNRR “Applicazione APP IO”  | A seguito dell’assegnazione del contributo previsto dall’Avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”, Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali” Comuni (settembre 2022), l’obiettivo è l’introduzione dell’APP IO | S. Dotti              | Valerio Benzoni         | 2024/2025                                       |
| <b>Stakeholder</b>  | Comando polizia locale - cittadini  |                       |                         |   |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |   |                       | <b>baseline</b>         | <b>target</b>                                   |
| <b>Predisposizione</b> progetto ed individuazione dei soggetti attuatori                        |   |                       | decreto assegnazione    | 90 giorni dalla data di notifica del decreto di |

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
|  |                            | finanziamento  |
| <b>Integrazione</b> ed attivazione dei servizi | Integrazione da realizzare | 180 giorni dalla data di contrattualizzazione con il fornitore |

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'  |  |                       |                         |                     |
|--|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI ACCESSIBILITÀ DIGITALE  |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa, digitalizzazione  |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA   |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi  | Il Comune pubblica, entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web<br>Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito<br>Il Comune pubblica, entro il 23 giugno di ogni anno, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it | S. Dotti              | Valerio Benzoni         | 2024/2025           |
| <b>Stakeholder</b>   | Cittadini - AGID   |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti   |  |                       | baseline                | target              |
| Il Comune pubblica, entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web- |  |                       | anno 2022 fatto         | SI                  |
| Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito   |  |                       | anno 2022 fatto         | SI                  |
| Il Comune pubblica, entro il 23 giugno di ogni anno, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it              |  |                       | non pubblicato          | SI                  |

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

|     |           |    |               |
|-----|-----------|----|---------------|
| 110 | Programma | 10 | Risorse umane |
|-----|-----------|----|---------------|

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'                                    |   |                       |                         |                     |
|--|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI EFFICIENZA  |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa                                |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Gestire le risorse umane   | Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.<br>Il fabbisogno del personale verrà adeguato alle innovazioni introdotte dalla normativa attinente alle assunzioni straordinarie presso i Comuni in attuazione del PNRR. | S. Dotti              | Valerio Benzoni         | 2024                |
| <b>Stakeholder</b>   | Dipendenti comunali – Nucleo valutazione  |                       |                         |                     |

| Indicatori Performanti   | baseline   | target           |
|--|------------|------------------|
| Predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale ed attuazione degli obiettivi ivi previsti                                   | annuale    | Entro 31.03.2024 |
| Costituzione del fondo risorse decentrate personale non dirigente  | annuale    | Entro 31.05.2024 |
| Supporto giuridico e predisposizione del CCDI triennio 2023 – 2025 in applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022. Accordo economico 2024 | Nuovo CCNL | Entro 30.06.2024 |

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'                                    |  |                       |                         |                     |
|--|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI EFFICIENZA  |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa                                |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Adeguamento del codice di organizzazione del personale alla nuova normativa                            | A seguito delle recenti novità previste sia dal nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 sia dal D.L. 80/2021 e s.m.i. è necessario rivedere alcuni istituti normativi tra i quali in particolare:<br>- le progressioni di carriera "verticali";<br>- le procedure concorsuali. | S. Dotti              | Valerio Benzoni         | 2024                |
| <b>Stakeholder</b>   | Dipendenti comunali  |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti   |  |                       | baseline                | target              |
| Approvazione da parte della Giunta comunale del Codice di organizzazione del personale aggiornato      |  |                       | codice da adeguare      | Entro 31.12.2024    |

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'   |  |                       |                         |                     |
|---|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI FORMAZIONE   |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa                                       |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale        |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Formazione del personale  | Predisposizione di un programma di formazione comprensivo anche di competenze sulle innovazioni tecnologiche e organizzativa.<br>Coordinamento e monitoraggio dell'attuazione delle varie fasi del procedimento della formazione | S.Dotti               | Di Nardo Francesca      | 2024                |
| <b>Stakeholder</b>  | Dipendenti comunali  |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti  |  |                       | baseline                | target              |
| Elaborazione dei dati delle schede di analisi dei fabbisogni formativi compilate dai Responsabili dei servizi |  |                       | nuovo                   | 31/03/2024          |
| Predisposizione del programma di formazione e redazione della sezione formazione del PIAO                     |  |                       | nuovo                   | entro il 31/01/2024 |
| Compilazione della banca dati della formazione  |  |                       | nuovo                   | Entro il 31/12/2024 |
| Relazione finale sulla formazione realizzata utilizzando la banca dati della formazione                       |  |                       | nuovo                   | Entro il 31/12/2024 |

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA' |
|---|
|---|

| OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE   |   |                       |                         |                     |
|--|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa                                |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Predisposizione Piano Operativo Lavoro Agile   | Predisposizione POLA conformemente ai principi di cui alla Legge 124/2015 e C.C.N.L.16/11/2022. | S.Dotti               | Di Nardo Francesca      | 2023                |
| <b>Stakeholder</b>   | Dipendenti comunali   |                       |                         |                     |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |   |                       | <b>baseline</b>         | <b>target</b>       |
| Predisposizione Pola   |   |                       | nuovo                   | Entro il 31/01/2023 |

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'                                    |  |                       |                         |                     |
|--|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE   |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Formazione   |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Aggiornamento Codice di comportamento  | Aggiornamento del Codice di comportamento vigente in attuazione dell'articolo 54 comma 1-bis D. Lgs. 165/2001. | S.Dotti               | Di Nardo Francesca      | 2024                |
| <b>Stakeholder</b>   | Dipendenti comunali  |                       |                         |                     |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |  |                       | <b>baseline</b>         | <b>target</b>       |
| Aggiornamento del Codice di comportamento  |  |                       | codice da adeguare      | Entro il 31/12/2024 |

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

|            |                  |           |                               |
|------------|------------------|-----------|-------------------------------|
| <b>111</b> | <b>Programma</b> | <b>11</b> | <b>Altri servizi generali</b> |
|------------|------------------|-----------|-------------------------------|

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'                          |   |                       |                         |                     |
|--|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI EFFICIENZA  |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa                      |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 8.1 Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Adeguamento delle procedure alle disposizioni normative di prossima approvazione             | È stata approvata una legge delega che attribuisce al Governo il compito di redigere le nuove regole sugli appalti da inserire in un nuovo codice dei contratti che andrà a sostituire l'attuale decreto legislativo n.50/2016. È stata stimata l'entrata in vigore nel 2023.<br>L'obiettivo si prefigge di predisporre o aggiornare la modulistica in relazione alle disposizioni dettate dalla normativa. | G.Tomasoni            | Valerio Benzoni         | 2024/2026           |
| <b>Stakeholder</b>   | Uffici comunali – fornitori di appalti  |                       |                         |                     |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |   |                       | <b>baseline</b>         | <b>target</b>       |

|                                 |    |      |
|---------------------------------|----|------|
| % di procedure di gara adeguate | nd | 100% |
|---------------------------------|----|------|

**MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

|            |                  |          |  |
|------------|------------------|----------|--|
| <b>301</b> | <b>Programma</b> | <b>1</b> | <b>Polizia locale e amministrativa</b> |
|------------|------------------|----------|--|

**VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'**

**OBIETTIVO DI EFFICIENZA**

**Misure di protezione del valore pubblico: Controllo**

**Obiettivo strategico:** 3.1 - Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini

| Obiettivo operativo          | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
|------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Controllo ai mercati rionali | Controllo aree mercatali al fine di prevenire forme di abusivismo commerciale e accattonaggio molesto | G.Tomasoni            | Angelo Rossoni          | 2024-2026           |

**Stakeholder** Ente, Cittadini

| Indicatori Performanti | baseline | target |
|------------------------|----------|--------|
|------------------------|----------|--------|

**h. di controllo effettuate** 130 h 130 h

**n. infrazioni rilevate** 3 2

**VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'**

**OBIETTIVO DI QUALITA'**

**Misure di protezione del valore pubblico: Controllo**

**Obiettivo strategico:** 3.1 - Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini

| Obiettivo operativo | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
|---------------------|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Videosorveglianza   | Integrazione/ammodernamento dell'impianto di videosorveglianza. Saranno predisposte progettualità per l'accesso ad eventuali bandi di Regione Lombardia o Ministeriali per la realizzazione di progetti in materia di sicurezza urbana. | G. Tomasoni           | Angelo Rossoni          | 2024-2026           |

**Stakeholder** Cittadini

| Indicatori Performanti | baseline | target |
|------------------------|----------|--------|
|------------------------|----------|--------|

integrazione con nuove telecamere 20 30

**VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'**

**OBIETTIVO DI QUALITÀ**

**Misure di protezione del valore pubblico: Controllo**

**Obiettivo strategico:** 3.1 - Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini

| Obiettivo operativo          | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
|------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Progetti di vigilanza serale | Elaborazione di un progetto recante l'efficace individuazione di servizi serali. (durante fine settimana, nel periodo estivo e in tutte le occasioni in cui si rendesse necessario un maggiore livello di attenzione) | G. Tomasoni           | Angelo Rossoni          | 2021-2023           |

**Stakeholder** Ente, Cittadini

| Indicatori Performanti                          | baseline     | target     |
|---|--------------|------------|
| Elaborazione del progetto di sicurezza stradale | annuale      | 30.06.2024 |
| servizi serali/notturni                         | anno 2023= 0 | 10         |

#### MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

|     |           |   |                          |
|-----|-----------|---|--------------------------|
| 401 | Programma | 1 | Istruzione prescolastica |
|-----|-----------|---|--------------------------|

| VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'   |  |                       |                         |                     |
|---|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'   |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo   |  |                       |                         |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 6.2 Educazione –Sostenere l’educazione come diritto all’apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l’applicazione delle nuove tecnologie |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Sostenere e collaborare con le scuole dell’infanzia statali e paritarie   | Favorire le attività delle scuole dell’infanzia statali e paritarie, attraverso il sostegno economico rivolto al contenimento e integrazione delle rette a sostegno dei nuclei più svantaggiati. | M.C. Bragadina        | Valerio Benzoni         | 2024-2026           |
| Stakeholder   | Istituti scolastici, famiglie alunni   |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti  |  |                       | baseline                | target              |
| Piano del diritto allo studio: integrazione rette e contributo sezione  |  |                       | 1                       | 1                   |
| Piano del diritto allo studio: sostegno alla attività progettuali   |  |                       | 1                       | 1                   |

#### MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

|     |           |   |  |
|-----|-----------|---|--|
| 402 | Programma | 2 | Altri ordini di istruzione non universitaria |
|-----|-----------|---|--|

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO   |   |                       |                           |                     |
|---|---|-----------------------|---------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'   |   |                       |                           |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza  |   |                       |                           |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 6.2 Educazione –Sostenere l’educazione come diritto all’apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l’applicazione delle nuove tecnologie |   |                       |                           |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale   | Orizzonte temporale |
| Sostenere l'istruzione primaria e secondaria e secondaria di secondo grado  | Garantire, attraverso il finanziamento agli istituti comprensivi, il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche e nell’attuazione di progetti didattici e formativi. Sulla base delle linee guida del Pino per il Diritto allo Studio | M.C. Bragadina        | Valerio Benzoni           | 2024- 2026          |
| Stakeholder   | Istituti scolastici   |                       |                           |                     |
| Indicatori Performanti  |   |                       | baseline                  | target              |
| Numero progetti approvati e finanziati  |   |                       | Piano diritto allo studio | 3                   |

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE   |  |  |  |  |

| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Semplificazione organizzativa</b>  |   |                              |                                |                            |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Obiettivo strategico:</b> 6.2 Educazione –Sostenere l’educazione come diritto all’apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l’applicazione delle nuove tecnologie |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Descrizione</b>  | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Digitalizzazione e informatizzazione servizio cedole librarie   | <p>Fondamentale in questo periodo dove le pubbliche amministrazioni devono dare un impulso forte alla digitalizzazione e informatizzazione dei servizi, così come previsto dalla normativa nazionale e dal PNRR, obiettivo fondamentale per il Servizio Pubblica Istruzione è lasciarsi alle spalle un sistema di gestione dei servizi vetusto e traghettare verso l’informatizzazione di tutti i servizi.</p> <p>Primo fra tutti quello delle cedole librarie che il Comune deve fornire agli alunni della scuola primaria.</p> <p>Dopo l’avvio del nuovo programma con un periodo di sperimentazione, si prosegue con la totale informatizzazione del servizio. Sono ancora da verificare alcune modalità operative per rendere più funzionale il sistema gestionale utilizzato da utenti e librerie.</p> <p>Il risultato che si vuole raggiungere è la totale copertura del servizio nella sua massima funzione digitale.</p> <p>Resta per concludere la fase progettuale il recupero dei numeri telefonici corretti degli utenti affinché possano ricevere il PIN necessario ad effettuare la procedura sul portale</p> | M.C.Bragadina                | Valerio Benzoni                | 2024 - 2026                |
| <b>Stakeholder</b>  | Famiglie alunni – fornitori libri scolastici  |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |   |                              | <b>baseline</b>                | <b>target</b>              |
| Informatizzazione totale della gestione % cedole emesse in formato digitale / n. utenti richiedenti   |   |                              | Fase di sperimentazione        | 100%                       |

**MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

|     |           |   |                                  |
|-----|-----------|---|----------------------------------|
| 406 | Programma | 6 | Servizi ausiliari all'istruzione |
|-----|-----------|---|----------------------------------|

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO   |   |                       |                         |                     |
|---|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'   |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza  |   |                       |                         |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 6.2 Educazione –Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l'applicazione delle nuove tecnologie |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Approvazione di progetti didattici in collaborazione con l'istituto comprensivo   | Approvazione di progetti didattici in collaborazione con l'istituto comprensivo | M.C.Bragadina         | Valerio Benzoni         | 2024                |
| Stakeholder   | alunni  |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti  |   |                       | baseline                | target              |
| Realizzazione n. 3 fasi progettuali   |   |                       | 3                       | 3                   |
| n. alunni partecipanti /n. alunni popolazione scolastica scuole secondarie di 1° e 2° grado   |   |                       | 100%                    | 100%                |

**MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

|     |           |   |   |
|-----|-----------|---|---|
| 502 | Programma | 2 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
|-----|-----------|---|---|

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO  |   |                       |                         |                     |
|--|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'  |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza   |   |                       |                         |                     |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio                                  |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio         | In occasione dell'anno della cultura 2023, che vede come capitali Brescia e Bergamo, Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio | M.Fontana             | Valerio Benzoni         | 2024-2026           |
| Stakeholder  | Cittadini, associazioni culturali   |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti   |   |                       | baseline                | target              |
| Numero eventi organizzati in collaborazione con associazioni del territorio  |   |                       | 17                      | 15                  |
| Numero iniziative culturali organizzate nell'anno 2023   |   |                       | 56                      | 50                  |
| Numero iniziative culturali organizzate nell'anno 2023 presso la nuova sede della Biblioteca                             |   |                       | 27                      | 30                  |
| n. infopoint allestiti dalle Associazioni del territorio in occasione dell'Open Day della Cultura                        |   |                       | 16                      | 15                  |
| n. esibizioni ed eventi artistici live curati dalle Associazioni del territorio in occasione dell'Open Day della Cultura |   |                       | 7                       | 7                   |

**MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

|     |           |   |                      |
|-----|-----------|---|----------------------|
| 601 | Programma | 1 | Sport e tempo libero |
|-----|-----------|---|----------------------|

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO   |   |                       |                         |                     |
|---|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI EFFICIENZA   |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza  |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione                                    |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Gestione ottimale degli impianti sportivi   | Garantire la gestione ottimale degli impianti sportivi in sinergia con il GSV | G.Tomasoni            | Silvia Venturelli       | 2024                |
| <b>Stakeholder</b>  | Società sportive  |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti  |   |                       | baseline                | target              |
| Tasso di accesso degli impianti sportivi - Ore settimanali di utilizzo degli impianti sportivi/ Ore settimanali di apertura degli impianti sportivi |   |                       | 66%                     | 66%                 |
| contratto di servizio oggetto di analisi ed eventuale aggiornamento   |   |                       | anno 2024 n.1           | 1 entro 31/12/2024  |

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO  |  |                       |                         |                     |
|--|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'  |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza   |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione                         |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Sostegno alle manifestazioni sportive  | Valorizzare quanto più possibile la pratica sportiva attraverso contributi, patrocini, aiuto organizzativo e logistico nell'organizzazione di manifestazioni sportive. | G.Tomasoni            | Valerio Benzoni         | 2024                |
| <b>Stakeholder</b>   | Società sportive   |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti   |  |                       | baseline                | target              |
| Coinvolgimento nell'organizzazione delle manifestazioni sportive - Patrocini rilasciati dal Comune per manifestazioni sportive anno 2023 |  |                       | anno 2023 n.19          | 20                  |

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO  |  |                       |                         |                     |
|--|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'  |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza   |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione                                  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Realizzazione nuovi spogliatoi ITC Mazzolari   | Realizzazione nuovi spogliatoi ITC Mazzolari | G.Tomasoni            | Silvia Venturelli       | 2024                |
| <b>Stakeholder</b>   | Società sportive                             |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti   |  |                       | baseline                | target              |
|  |  |                       |                         |                     |

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO  |             |              |              |           |
|--|-------------|--------------|--------------|-----------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'  |             |              |              |           |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza   |             |              |              |           |
| Obiettivo strategico: 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione |             |              |              |           |
| Obiettivo operativo  | Descrizione | Responsabile | Responsabile | Orizzonte |
|  |             |              |              |           |

|  |  |                 |                   |                  |
|--|--|-----------------|-------------------|------------------|
|  |  | <b>politico</b> | <b>gestionale</b> | <b>temporale</b> |
| Riqualificazione dello stadio di Cadignano | Riqualificazione dello stadio di Cadignano | G.Tomasoni      | Silvia Venturelli | 2024             |
| <b>Stakeholder</b>                         | Società sportive                           |                 |                   |                  |
| <b>Indicatori Performanti</b>              |  |                 | <b>baseline</b>   | <b>target</b>    |
|  |  |                 |                   |                  |

#### MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

|     |           |   |         |  |
|-----|-----------|---|---------|--|
| 602 | Programma | 2 | Giovani |  |
|-----|-----------|---|---------|--|

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO                                       |  |                       |                         |                     |
|---|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'   |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza  |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 5.3 Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi         |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Giovani protagonisti  | Coinvolgimento dei giovani alla vita della comunità e nelle iniziative culturali della Amministrazione tenendo presente il protagonismo culturale dei cittadini. Realizzazione di momenti formativi e culturali dedicati ai giovani e ai giovanissimi, sfruttando anche la nuova sede della Biblioteca e dell'Hub generativo che all'interno di essa ha preso avvio. | M.Fontana             | Valerio Benzoni         | 2024                |
| <b>Stakeholder</b>  | Giovani  |                       |                         |                     |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |  |                       | <b>baseline</b>         | <b>target</b>       |
| Numero attività per i giovani   |  |                       | anno 2023<br>n.20       | 22                  |
| Attività dedicate ai giovani organizzate presso il nuovo Hub generativo attivato presso la nuova Biblioteca |  |                       | anno 2023<br>n.12       | 13                  |
| Apparecchiature tecnologiche fruibili dall'utenza, dedicate alle attività dell'Hub generativo               |  |                       | 3                       | 5                   |

#### MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

|     |           |   |                                      |  |
|-----|-----------|---|--------------------------------------|--|
| 801 | Programma | 1 | Urbanistica e assetto del territorio |  |
|-----|-----------|---|--------------------------------------|--|

| VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE  |   |                       |                         |                        |
|---|---|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE  |   |                       |                         |                        |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza                                |   |                       |                         |                        |
| Obiettivo strategico: 7.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità |   |                       |                         |                        |
| Obiettivo operativo   | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale    |
| Variante generale degli strumenti di Governo del Territorio                                     | Approvazione della variante degli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile, per migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità. | S.Dotti               | Alberto Lanzi           | 2024-2026              |
| <b>Stakeholder</b>  | cittadini   |                       |                         |                        |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |   |                       | <b>baseline</b>         | <b>target</b>          |
| Approvazione variante generale al PGT   |   |                       | Redazione in corso      | entro il<br>31.12.2023 |

**MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

|            |                  |          |                           |
|------------|------------------|----------|---------------------------|
| <b>802</b> | <b>Programma</b> | <b>2</b> | <b>Edilizia abitativa</b> |
|------------|------------------|----------|---------------------------|

| <b>VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE</b>   |   |                              |                                |                            |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE</b>   |   |                              |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza</b>   |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico: 7.7 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico</b>  |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Descrizione</b>  | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Gestione, mantenimento e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente   | Continuare nell’ottimale gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale | G.Tomasoni                   | Silvia Venturelli              | 2024/2026                  |
| <b>Stakeholder</b>  | Inquilini ERP   |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |   |                              | <b>baseline</b>                | <b>target</b>              |
| Redazione del programma di manutenzione” di cui all’articolo 33 comma 4 L.R. 27/2009, come previsto dall’articolo 5 della convenzione ALER,, previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili. |   |                              | annuale                        | 30.06.2024                 |
| Ricognizione dei crediti relativi alla chiusura dei contratti di locazione e avvio delle eventuali azioni giudiziarie finalizzati al recupero dei crediti sui contratti di locazione chiusi                   |   |                              | annuale                        | 30.09.2024                 |

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE**

|     |           |   |                  |
|-----|-----------|---|------------------|
| 901 | Programma | 1 | Difesa del suolo |
|-----|-----------|---|------------------|

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE**

|     |           |   |  |
|-----|-----------|---|--|
| 902 | Programma | 2 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
|-----|-----------|---|--|

| VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE  |  |                       |                         |                     |
|---|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'   |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza  |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 7.3 Migliorare la fruibilità del verde pubblico   |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Cura manutenzione dei parchi urbani e delle aree verdi, delle alberature cittadine, nonché degli arredi e giochi in essere presenti | Predisposizione di un piano di manutenzione del verde pubblico. Tale piano dovrà essere comprensivo:<br>del cronoprogramma degli interventi di irrigazione/sfalcio/potatura ordinaria/ interventi antiparassitari e anticrittogamici;<br>del cronoprogramma relativo a nuove piantumazioni<br>Attuazione del programma di manutenzione in sinergia con SER.VER. S.R.L. | G. Tomasoni           | Silvia Venturelli       | 2024-2026           |
| Stakeholder   | Cittadini  |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti  |  |                       | baseline                | target              |
|   |  |                       | nuovo                   | 31/03/2024          |
|   |  |                       | nuovo                   | 30/06/2024          |

| VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE   |   |                       |                         |                     |
|--|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'  |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza                                   |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 7.4 Riqualificazione ambientale  |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Riqualificazione illuminazione pubblica  | Opere di efficientamento dell’impianto di illuminazione pubblica. Integrazione del sistema di controllo punto-punto | G. Tomasoni           | Silvia Venturelli       | 2023                |
| Stakeholder  | Cittadini   |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti   |   |                       | baseline                | target              |
| Predisposizione di uno studio di fattibilità tecnica del progetto di riqualificazione della piazza |   |                       | nuovo                   | 31.12.2024          |

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE**

|   |   |          |                              |                                |                            |
|---|---|----------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>903</b>  | <b>Programma</b>  | <b>3</b> | <b>Rifiuti</b>               |                                |                            |
| <b>VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE</b>   |   |          |                              |                                |                            |
| <b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>  |   |          |                              |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza</b>   |   |          |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico: 7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto</b>   |   |          |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Descrizione</b>  |          | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Piano Economico Finanziario TARI  | Elaborazione del PEF TARI comprensivo di tutti i contenuti minimi stabiliti dall’art.18 del MTR allegato A, delibera 443/2019 |          | M.A. Nervi                   | Bruno Rivetti                  | 2024-2026                  |
| <b>Stakeholder</b>  | Ente  |          |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |   |          |                              | <b>baseline</b>                | <b>target</b>              |
| Elaborazione PEF in funzione della normativa vigente e invio al Consiglio Comunale ai fini della discussione e approvazione |   |          |                              | annuale                        | Entro i termini di legge   |

**MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

|   |  |          |  |                                |  |
|---|--|----------|--|--------------------------------|--|
| <b>1005</b>   | <b>Programma</b>   | <b>5</b> | <b>Viabilità e infrastrutture stradali</b> |                                |  |
| <b>VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE</b>   |  |          |  |                                |  |
| <b>OBIETTIVO DI QUALITA’</b>  |  |          |  |                                |  |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza</b>   |  |          |  |                                |  |
| <b>Obiettivo strategico: 2.4 Manutenzione programmata delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)</b> |  |          |  |                                |  |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Descrizione</b>   |          | <b>Responsabile politico</b>               | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b>                       |
| Riqualificare le strutture esistenti di proprietà pubblica  | Realizzazione del sistema della ciclabilità tramite il convenzionamento stipulato con la Provincia di Brescia utilizzo dei fondi regionali |          | G. Tomasoni                                | Silvia Venturelli              | 2023/2024  |
| <b>Stakeholder</b>  | CMVT - cittadini   |          |  |                                |  |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |  |          |  | <b>baseline</b>                | <b>target</b>                                    |
| Realizzazione un lotto di intervento per ogni anno tramite partecipazione a bandi regionali                             |  |          |  | Studio di fattibilità          | Una Entro il 31.12 di ogni anno per il 2023/2024 |

**MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE**

|             |                  |          |                                     |
|-------------|------------------|----------|-------------------------------------|
| <b>1101</b> | <b>Programma</b> | <b>1</b> | <b>Sistema di protezione civile</b> |
|-------------|------------------|----------|-------------------------------------|

| <b>VALORE PUBBLICO 4: SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE</b>   |  |                              |                                |                            |
|---|--|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>  |  |                              |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza</b>   |  |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico: 2.6 Sviluppo di una cultura di protezione Civile</b>   |  |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Descrizione</b>   | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Accrescere la collaborazione coi gruppi locali di protezione civile   | Stanziamiento di idonee risorse finalizzate alla formazione all'addestramento e all'acquisto delle dotazioni strumentali destinate ai gruppi volontari di protezione civile. | S. Dotti                     | Silvia Venturelli              | 2024-2026                  |
| <b>Stakeholder</b>  | Gruppi volontari   |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |  |                              | <b>baseline</b>                | <b>Target</b>              |
| <b>n. di progetti</b> predisposti in collaborazione con i gruppi volontari della protezione civile, con l'indicazione delle risorse finanziarie a valere su Bandi nazionali/regionali |  |                              | 1 anno 2022                    | 1                          |

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

|             |                  |          |  |
|-------------|------------------|----------|--|
| <b>1201</b> | <b>Programma</b> | <b>1</b> | <b>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b> |
|-------------|------------------|----------|--|

| <b>VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO</b>                                       |   |                              |                                |                            |
|--|---|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>OBIETTIVO DI QUALITÀ</b>  |   |                              |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza</b>  |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Descrizione</b>  | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Misura regionale "Nidi gratis"   | Favorire l'accesso delle famiglie alla misura regionale "Nidi Gratis" – prosecuzione del progetto | M.C. Bragadina               | Valerio Benzoni                | 2024-2025                  |
| <b>Stakeholder</b>   | Famiglie  |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |   |                              | <b>baseline</b>                | <b>target</b>              |
| Adesione alla misura NIDI GRATIS – delibera di adesione  |   |                              | 1                              | 1                          |
| Rendicontazione  |   |                              | 2                              | 2                          |
| Erogazione contributi regionali ai NIDI  |   |                              | annuale                        | SI                         |

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

|             |                  |          |                                     |
|-------------|------------------|----------|-------------------------------------|
| <b>1202</b> | <b>Programma</b> | <b>2</b> | <b>Interventi per la disabilità</b> |
|-------------|------------------|----------|-------------------------------------|

| <b>VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO</b>  |   |                              |                                |                            |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>  |   |                              |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza</b>   |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori  |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Descrizione</b>  | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale  | Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone disabili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia del soggetto disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale. In quest'ottica vanno letti gli interventi di sostegno alla vita indipendente. | M.C. Bragadina               | Valerio Benzoni                | 2024-2025                  |
| <b>Stakeholder</b>  | disabili e loro famiglie  |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |   |                              | <b>baseline</b>                | <b>target</b>              |
| % soddisfazione delle richieste servizio assistenza domiciliare persone diversamente abili - N. domande accolte SAED persone diversamente abili / N. domande presentate SAED persone diversamente abili |   |                              | 8 domande accolte              | 100%                       |

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

|             |                  |          |                                   |
|-------------|------------------|----------|-----------------------------------|
| <b>1203</b> | <b>Programma</b> | <b>3</b> | <b>Interventi per gli anziani</b> |
|-------------|------------------|----------|-----------------------------------|

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

|      |           |   |   |
|------|-----------|---|---|
| 1204 | Programma | 4 | Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale |
|------|-----------|---|---|

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO                            |   |                       |                         |                     |
|--|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'  |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza                                 |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Sostegno economico alle persone in difficoltà  | Adesione, pubblicizzazione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale (bandi morosità incolpevole – bando affitti) | M.C. Bragadina        | Valerio Benzoni         | 2024- 2025          |
| Stakeholder  | Cittadini   |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti   |   |                       | baseline                | target              |
| % n. domande finanziate / n. domande istruite per bandi comunali                                 |   |                       | anno 2023<br>112/141    | 70%                 |
| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO                            |   |                       |                         |                     |
| OBIETTIVO DI QUALITA'  |   |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza                                 |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale |   |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo  | Descrizione   | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Corretta tenuta Registro dei Volontari di Verolanuova  | Aggiornamento costante del Registro e coordinamento dei volontari, a supporto dei vari servizi comunali.  | M.C. Bragadina        | Valerio Benzoni         | 2024- 2025          |
| Stakeholder  | Cittadini   |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti   |   |                       | baseline                | target              |
| % n. domande iscrizione pervenute / % iscrizioni avvenute  |   |                       | Anno 2023<br>12/12      | 100%                |

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

|             |                  |          |                                   |
|-------------|------------------|----------|-----------------------------------|
| <b>1205</b> | <b>Programma</b> | <b>5</b> | <b>Interventi per le famiglie</b> |
|-------------|------------------|----------|-----------------------------------|

| <b>VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO</b>                            |  |                              |                                |                            |
|---|--|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>  |  |                              |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza</b>                                 |  |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico: 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale</b> |  |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Descrizione</b>   | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Nuovo Bando Utenze Domestiche   | Sostenere i nuclei familiare in questo difficile momento con interventi diretti al pagamento delle utenze. Fornire un aiuto anche a chi non ha mai beneficiato delle misure ampliando la soglia ISEE | M.C. Bragadina               | Valerio Benzoni                | 2024-2025                  |
| <b>Stakeholder</b>  | Famiglie   |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |  |                              | <b>baseline</b>                | <b>target</b>              |
| Approvazione nuovo Bando UTENZE   |  |                              | 1                              | 1                          |
| Liquidazione dei contributi entro il 20/12/2023   |  |                              | 2022 fatto                     | Si                         |
| Controllo requisiti a fine istruttorio  |  |                              | 5%                             | 5%                         |

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

|             |                  |          |  |
|-------------|------------------|----------|--|
| <b>1206</b> | <b>Programma</b> | <b>6</b> | <b>Interventi per il diritto alla casa</b> |
|-------------|------------------|----------|--|

| <b>VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO</b>   |   |                              |                                |                            |
|--|---|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>   |   |                              |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza</b>  |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico: 4.3 Sostenere il diritto alla casa</b>  |   |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Descrizione</b>  | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Erogazione di contributi a sostegno dei canoni di locazione, anche al fine di prevenire le procedure di sfratto                                | Predisposizione, pubblicazione e gestione dei Bandi a sostegno delle spese per la locazione, in collaborazione con Regione Lombardia e Ufficio Di Ambito. | M.C. Bragadina               | Valerio Benzoni                | 2024-2025                  |
| <b>Stakeholder</b>   | Cittadini   |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |   |                              | <b>baseline</b>                | <b>target</b>              |
| Predisposizione e pubblicazione e gestione Bandi a sostegno delle spese di locazione utilizzando il nuovo strumento di BANDI ON line regionale |   |                              | anno 2022 n.2                  | 2                          |

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

|             |                  |          |                                       |
|-------------|------------------|----------|---------------------------------------|
| <b>1208</b> | <b>Programma</b> | <b>8</b> | <b>Cooperazione e associazionismo</b> |
|-------------|------------------|----------|---------------------------------------|

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO   |  |                       |                         |                     |
|---|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI EQUILIBRIO DI GENERE   |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza  |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 4.4 Collaborazione con realtà del terzo settore   |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Riconoscere al volontariato e al terzo settore un ruolo fondamentale nella risposta ai bisogni del territorio | Collaborazione e confronto con le realtà del Terzo Settore, strumento di conoscenza e di dialogo tra le associazioni e l'istituzione pubblica, per individuare nuove forme di sostegno a specifici progetti e per attività formativa ed informativa) | M.C. Bragadina        | Valerio Benzoni         | 2024-2026           |
| <b>Stakeholder</b>  | Cittadini svantaggiati   |                       |                         |                     |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |  |                       | <b>Baseline</b>         | <b>target</b>       |
| N. di progetti individuali e attività di sensibilizzazione  |  |                       | 2022 n. 1               | 1                   |

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO                                       |  |                       |                         |                     |
|---|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'   |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza  |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 4.4 Collaborazione con realtà del terzo settore                                       |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Promozione delle Politiche Giovanili per il contrasto a fenomeni di dipendenza e rischio esclusione sociale | Promozione di forme di collaborazione con l'Ambito e il CRIAF finalizzate a contrastare il disagio giovanile | M.C. Bragadina        | Valerio Benzoni         | 2024-2026           |
| <b>Stakeholder</b>  | Giovani - associazioni   |                       |                         |                     |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |  |                       | <b>Baseline</b>         | <b>target</b>       |
| N. di progetti servizio civile attivati   |  |                       | anno 2023 n.6           | 3                   |
| N. soggetti coinvolti in percorsi personalizzati  |  |                       | 0                       | 4                   |
| N. giornate di formazione rivolte agli operatori  |  |                       | 0                       | 5                   |

#### MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

|      |           |   |                                     |
|------|-----------|---|-------------------------------------|
| 1209 | Programma | 9 | Servizio necroscopico e cimiteriale |
|------|-----------|---|-------------------------------------|

| VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO   |  |                       |                         |                     |
|---|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE  |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza  |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 4.6 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali  |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali attraverso un miglioramento dei sistemi informatici che consentano di avere banche dati aggiornate in relazione ad | Garantire il corretto funzionamento del settore servizi necroscopici e cimiteriali attraverso un miglioramento gestionale che porti ad una semplificazione nei rapporti con l'utenza e il nuovo Piano regolatore cimiteriale. Stipula concessioni cimiteriali per la vendita delle Urne cinerarie. | S.Dotti               | Bruno Rivetti           | 2024-2026           |

|   |   |  |                   |               |
|---|---|--|-------------------|---------------|
| un servizio più efficace ed efficiente per l'utenza.  | Si procederà negli interventi miglioramento dei cimiteri con la costruzione di ossari presso il cimitero UNICO e previsti anche interventi al Cimitero di Pieve.<br>la prima emissione di bollette illuminazione votiva con sistema di pagamento PagoPA è stato positivo.<br>Altro obiettivo cercare di eliminare il più possibile emissione cartacea delle 3000 bollette con utilizzo degli strumenti informatizzati - spedizione via mail o attraverso portale. |  |                   |               |
| <b>Stakeholder</b>  | cittadini   |  |                   |               |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |   |  | <b>Baseline</b>   | <b>target</b> |
| <b>Controlli sulla ottimale</b> e funzionale gestione dei cimiteri - Numero controlli e verifiche ispettive nel corso dell'anno nei tre cimiteri come previsto dal Capitolato d'appalto |   |  | anno 2023<br>n.6  | 6             |
| <b>n. Esumazioni</b> e estumulazioni ordinarie nei tre cimiteri   |   |  | anno 2023<br>n.96 | 90            |
| <b>Invio bollette votive tramite piattaforma SIPAL (mail) cercando di arrivare ad un numero sempre maggiore di utenti</b>   |   |  | NO                | Si            |
| <b>% n. bollette pagate con PagoPA n. / bollette illuminazione votiva emesse n.</b>   |   |  | anno 2023<br>98%  | 99%           |

**MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE**

|  |   |          |   |                                |                            |
|--|---|----------|---|--------------------------------|----------------------------|
| <b>1307</b>  | <b>Programma</b>  | <b>7</b> | <b>Ulteriori spese in materia sanitaria</b> |                                |                            |
| <b>VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO</b>   |   |          |   |                                |                            |
| <b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>   |   |          |   |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza</b>  |   |          |   |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico: 7.6 Sanificazione e interventi di prevenzione sanitaria</b>                                 |   |          |   |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Descrizione</b>  |          | <b>Responsabile politico</b>                | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Lotta alle zanzare   | Attivazione di interventi volti alla riduzione della presenza di zanzare sul territorio |          | G.Tomasoni                                  | Silvia Venturelli              | 2024-2026                  |
| <b>Stakeholder</b>   | cittadini   |          |   |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>  |   |          |   | <b>Baseline</b>                | <b>target</b>              |
| Affinamento del piano di intervento che individui le aree maggiormente sensibili stabilendo la priorità delle azioni |   |          |   | segnalazioni raccolte          | 30/06/2023                 |

**MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**

|      |           |   |  |
|------|-----------|---|--|
| 1402 | Programma | 2 | Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori |
|------|-----------|---|--|

**MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

|      |           |   |  |
|------|-----------|---|--|
| 1501 | Programma | 1 | Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro |
|------|-----------|---|--|

| VALORE PUBBLICO 1: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'                            |  |                       |                         |                     |
|---|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI EFFICIENZA   |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza                  |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 4.7 Incremento delle opportunità lavorative                 |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Collaborare con gli Enti preposti alla formazione ed all'incontro domanda/offerta | Sviluppo delle strategie di impiego delle possibilità contrattuali previste dal mercato del lavoro.<br>Reddito di cittadinanza: Monitoraggio inserimenti progetti PUC (progetti utili alla collettività) | M.C. Bragadina        | Valerio Benzoni         | 2024-2026           |
| Stakeholder   | Cittadini  |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti  |  |                       | Baseline                | target              |
| % persone inserite / numero postazioni comunali a disposizione                    |  |                       | anno 2022 8/8           | 100%                |

**MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

|      |           |   |                          |
|------|-----------|---|--------------------------|
| 1503 | Programma | 3 | Sostegno all'occupazione |
|------|-----------|---|--------------------------|

| VALORE PUBBLICO 1: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'  |  |                       |                         |                     |
|---|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| OBIETTIVO DI QUALITA'   |  |                       |                         |                     |
| Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza  |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo strategico: 4.8 Promuovere e sostenere progetti di inserimento lavorativo   |  |                       |                         |                     |
| Obiettivo operativo   | Descrizione  | Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Sostenere la diffusione della formazione come strumento a sostegno dell'accompagnamento all'inserimento e/o re-inserimento nel mercato del lavoro di giovani e adulti | Realizzazione di progetti individualizzati, modulati sulle diverse caratteristiche ed abilità delle persone, finalizzati al raggiungimento di una loro autonomia lavorativa. | M.C. Bragadina        | Valerio Benzoni         | 2024-2026           |
| Stakeholder   | Cittadini  |                       |                         |                     |
| Indicatori Performanti  |  |                       | Baseline                | target              |
| n. tirocini lavorativi attivati mediante predisposizione di idonei progetti   |  |                       | 5                       | 5                   |

**MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE**

|             |                  |          |                          |
|-------------|------------------|----------|--------------------------|
| <b>1701</b> | <b>Programma</b> | <b>1</b> | <b>Fonti energetiche</b> |
|-------------|------------------|----------|--------------------------|

|   |  |                              |                                |                            |
|---|--|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>VALORE PUBBLICO 1: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>   |  |                              |                                |                            |
| <b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>  |  |                              |                                |                            |
| <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo, trasparenza</b>   |  |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo strategico:</b> 7.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità                                  |  |                              |                                |                            |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Descrizione</b>   | <b>Responsabile politico</b> | <b>Responsabile gestionale</b> | <b>Orizzonte temporale</b> |
| Ambito energia elettrica  | Sviluppare un modello innovativo per la produzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili. | S.Dotti                      | Silvia Venturelli              | 2023                       |
| <b>Stakeholder</b>  | Cittadini - imprese  |                              |                                |                            |
| <b>Indicatori Performanti</b>   |  |                              | <b>Baseline</b>                | <b>target</b>              |
| Elaborazione di una proposta di comunità energetica promossa dal Comune aperta alla partecipazione di altri soggetti pubblici e privati |  |                              | nuovo                          | 31/12/2023                 |

---



**SOTTO SEZIONE 2.3.**

**RISCHI CORRUTTIVI E  
TRASPARENZA**

## SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premessa

La sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi. Il punto di partenza è stato il PTPCT 2022 – 2024 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell’Ente nel periodo 21/11/2023 – 22/12/2023 (p.g. 17140/2023). Al termine di questo periodo non sono pervenuti contributi o segnalazioni in merito.

In una fase di consultazione successiva all’approvazione del Piao”, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni.

Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all’attività dell’amministrazione o si rappresenti l’opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall’esterno.

### 2.3.1. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. 97/2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

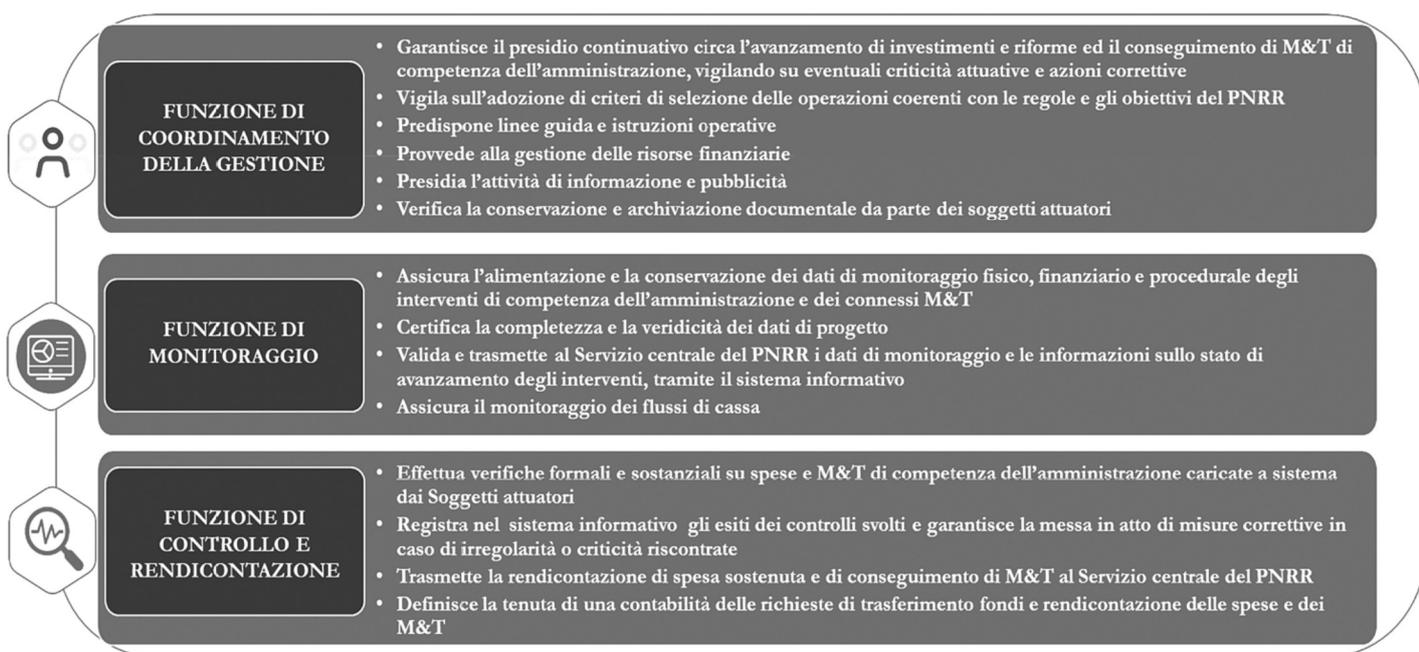
Gli obiettivi strategici ed operativi in tema di legalità e trasparenza per il prossimo triennio sono stati individuati ed approvati nei documenti di programmazione strategica (Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale il 29 dicembre 2023, con deliberazione n. 34) e collegati agli obiettivi di performance. Questi obiettivi contribuiscono all’accrescimento del Valore pubblico n. 5 – Accountability, trasparenza, partecipazione. Questi obiettivi indirizzano l’azione amministrativa ed il comportamento degli operatori verso elevati livelli di trasparenza e di integrità nella gestione del bene pubblico.

Una specifica sezione è stata riservata alla protezione degli obiettivi relativi agli interventi di attuazione del PNRR e di altri fondi, anche con l’attuazione degli strumenti previsti dalla normativa antiriciclaggio.

| Ambito strategico   | Descrizione  | Orizzonte temporale |
|---------------------|--|---------------------|
|                     | <b>VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE ECONOMICO, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA’</b>   |                     |
|                     | <b>OBIETTIVO PROGETTO PNRR</b>   | 2024-2026           |
|                     | <b>Misure di protezione del valore pubblico: Controllo</b>   |                     |
|                     | <b>Obiettivo strategico:</b> Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese |                     |
| Obiettivo operativo |  |                     |

|                             |  |                  |
|-----------------------------|--|------------------|
| <p>Controlli fondi PNRR</p> | <p>Supporto e collaborazione con il sistema di Audit interno per i controlli dei fondi PNRR-PNC. In particolare, per ogni stanziamento, la verifica del rispetto delle seguenti procedure:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tracciabilità dei flussi finanziari e controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia,</li> <li>Il rispetto del divieto di doppio finanziamento;</li> <li>la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto 4);</li> <li>gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;</li> <li>la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;</li> <li>gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;</li> <li>la tipologia di procedura di affidamento della spesa;</li> <li>il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente;</li> </ol> | <p>2024-2026</p> |
|-----------------------------|--|------------------|

E' stata costituita la Struttura preposta al coordinamento degli interventi PNRR, conformemente alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n.9 del 10 febbraio 2022, le cui funzioni sono di seguito sintetizzate:



Nel corso del 2023 è stata effettuata n.1 riunione di verifica.

### **2.3.2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

La prevenzione della corruzione si può attivare solo con una forte azione coordinata tra *strategia nazionale e strategia interna* a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale è definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) nei Piani nazionali anticorruzione (PNA). Il PNA 2022, adottato a dicembre ed approvato in maniera definitiva a gennaio con delibera n. 7/2023, tra gli altri, si colloca nell'attuale periodo di crisi, derivante dalla pandemia e dagli eventi bellici, e chiede alle amministrazioni azioni mirate al rafforzamento dell'integrità pubblica e dei presidi di prevenzione del fenomeno corruttivo, affinché gli obiettivi del PNRR non siano vanificati da rischi corruttivi

#### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del comune di Verolanuova è la dott.ssa Francesca Di Nardo, nominata con decreto del Sindaco n. 05 del 25/03/2013, Segretario generale dell'ente.

Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nel PNA 2022, che riconferma allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione.

Il RPCT predispone il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato.

Il RPCT svolge inoltre attività di collegamento con le altre sezioni del Piao, in particolare con la performance (la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR.

I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno. La relazione è trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo con le informazioni ed documenti eventualmente richiesti.

In caso di periodo di temporanea assenza del RPCT, il sostituto viene individuato nella figura del Dirigente che svolge funzione di Vice Segretario.

In caso di *vacatio* del ruolo di RPCT invece, l'organo di indirizzo si attiva per la nomina di un nuovo Responsabile con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico

A garanzia e tutela dell'autonomia e dell'indipendenza del RPCT, l'Amministrazione è tenuta a comunicare tempestivamente ad Anac i provvedimenti di revoca dell'incarico di Segretario Comunale, di norma RPCT, i provvedimenti di revoca di tutti gli altri incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto a cui sono state affidate le funzioni di RPCT. Il RPCT è tenuto a comunicare tempestivamente ad Anac le eventuali misure discriminatorie attuate nei suoi confronti in qualità di Responsabile anticorruzione.

#### **L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico definisce le strategie di prevenzione della corruzione e le declina negli obiettivi strategici ed operativi enunciati nel Dup e finalizzati all'accrescimento del valore pubblico; promuove la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione; incentiva l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica.

#### **I Dirigenti e i Funzionari titolari di EQ**

Dirigenti e i Funzionari titolari di EQ, responsabili delle unità organizzative collaborano alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare:

Concorrono alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

Partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

Propongono misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti cui sono preposti, partecipando al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti e disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;

Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; se opportuno o necessario, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;

Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I dirigenti sono responsabili, ciascuno nel proprio ambito di competenza, della pubblicazione e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme sulla trasparenza ed accesso agli atti; ogni Dirigente nomina un referente in tema di attuazione delle misure, anche con particolare riferimento all'attuazione del "sistema della trasparenza".

I dirigenti, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, nominano un referente che, coordinandosi con l'ufficio dei controlli interni, collabori con il RPCT in tema di controlli successivi sugli atti, fornendo i dati e le informazioni richiesti.

I dirigenti, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, attuano misure organizzative idonee e rilevare indicatori di anomalia di operazioni sospette e segnalano al referente gestore (RPCT) tali situazioni.

I dirigenti monitorano e rendicontano le misure di prevenzione della corruzione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao, secondo le indicazioni della RPCT e nei termini previsti da Anac e dalla normativa.

### **Il personale dipendente e i collaboratori**

Tutto il personale dipendente ed i collaboratori, anche esterni, vengono coinvolti attivamente nel processo di prevenzione della corruzione, partecipano alla gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate:

Collaborano con il RPCT e rispondono nei tempi previsti alle sue richieste;

Adeguano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;

Segnalano, anche secondo le modalità del *whistleblowing*, le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto lavorativo;

Partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, della trasparenza e del contrasto al riciclaggio;

Rispettano l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza e la normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati.

La violazione dei compiti sopra descritti è fonte di responsabilità disciplinare: pertanto, il dipendente ed i collaboratori che violano o non osservano le misure di prevenzione descritte nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao incorre in un illecito disciplinare.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali, uffici di statistica, uffici di controllo interno, polizia locale) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **L'Ufficio controllo interno ed il raccordo con le misure di prevenzione dei rischi corruttivi**

Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso il raccordo tra le attività svolte dal RPCT e l'Ufficio preposto ai controlli interni: le sue attività concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Nell'Ente l'ufficio dei controlli interni svolge i seguenti compiti: presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza; controlli successivi sugli atti. L'ufficio dei controlli interni collabora con il RPCT e lo informa periodicamente sugli esiti delle attività svolte. I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione.

Nel prossimo triennio, come azione di rafforzamento dei controlli interni, in correlazione con le attività di prevenzione dei rischi corruttivi, sono state messe in campo diverse azioni.

In particolare è stato potenziato il ruolo dell'ufficio di controllo interno nell'ambito del monitoraggio dei processi interessati dalle risorse PNRR e da altri fondi.

### **Il Responsabile unico del Procedimento (RUP)**

Il Responsabile Unico del procedimento (RUP) è figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed è chiamato a vigilare sulle singole fasi dei processi di appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa. Il RUP collabora con il RPCT comunicando eventuali anomalie emerse nelle procedure di gara e collaborando nell'individuazione di possibili situazioni di conflitto di interesse.

### **Responsabile aggiornamento dati stazione appaltante**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA). Tale obbligo informativo consiste nell'implementazione nella BDNCP presso l'ANAC, dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo ed è previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il comune di Verolanuova ha individuato e nominato l'arch. Alberto Lanzi, Soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

### **I settori coinvolti negli interventi PNRR e negli altri fondi**

I Responsabili delle Unità organizzative individuate dall'Amministrazione per la realizzazione degli interventi gestiti con le risorse del PNRR e di altri fondi si coordinano con il RPCT nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo sugli obiettivi programmati, in un'ottica di semplificazione ed integrazione e con la collaborazione della ragioneria per gli aspetti finanziari e contabili.

Il coinvolgimento del RPCT deve riguardare in particolare:

La revisione e l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi finanziati dal PNRR e da altri fondi;

Il loro monitoraggio, anche attraverso l'aggiornamento costante e tempestivo di apposito gestionale tecnico- contabile e delle relative schede;

L'attuazione ed implementazione degli obblighi di trasparenza, anche con la creazione di una apposita sezione in Amministrazione trasparente;

La verifica dell'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione alle eventuali disfunzioni riscontrate nell'attività svolta;

La definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e i settori coinvolti, nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Dette forme di interazione sono declinate nelle misure di prevenzione inserite nella presente sottosezione.

### **Collaborazione tra RPCT e Responsabile Protezione dati**

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT. A tal riguardo, si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che possono riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali. La collaborazione tra RPCT e RPD è finalizzata all'eventuale rilascio di pareri per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e a rafforzare il coordinamento delle strategie e delle azioni in materia di trasparenza e accesso civico con la disciplina sulla Privacy.

### **Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra le politiche, le strategie e gli obiettivi di performance finalizzati alla generazione del valore pubblico e le misure individuate a protezione del valore stesso. Nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; analizza le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; valuta i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

Nell'ambito di tale attività si confronta sia con il RPCT – a cui può chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione il NdV può suggerire rimedi e aggiustamenti per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione; di individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, con i referenti del RPCT e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione

### **Organismi controllati o partecipati dal Comune di Verolanuova**

La deliberazione di ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha apportato un'evoluzione al quadro normativo imponendo l'adozione di *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* e cioè:

- Società partecipate direttamente dal comune di Verolanuova,
- Società in controllo pubblico, come definite dal D.lgs 175/2016, escluse le società quotate
- Associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.
- È stato quindi introdotto l'obbligo, per questi soggetti, di:
- Integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001 già adottato, affiancando misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012, a quelle già previste per prevenire reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa.
- Adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che tenga conto delle funzioni svolte e della specificità organizzativa.
- Nel predisporre e aggiornare i suddetti documenti, i soggetti sopra citati, si ispirano ai contenuti del presente Piano, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità.
- Sono inoltre tenuti a inviare al comune di Verolanuova, all'Ufficio, una dichiarazione annuale sull'attività svolta, che attesti:
- Di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione, come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione;
- Di aver nominato (o sostituito) o mantenuto il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, indicandone le generalità e le informazioni di contatto (e-mail, posta elettronica certificata, numero telefonico);
- Di aver pubblicato sul proprio sito ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consentano la verifica;
- Di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013 nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Devono anche comunicare tempestivamente (entro 30 giorni dall'insorgere o dalla richiesta):
- Le eventuali contestazioni e corrispondenze annesse, effettuate dal proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconvertibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.
- Irregolarità rilevate nel corso della verifica sull'attuazione delle misure anticorruzione;
- Ogni informazione richiesta dal comune di Verolanuova e utile ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza.

### **Gli stakeholder**

Il confronto con gli stakeholder assume un particolare rilievo nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto può consentire di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata e nel contempo rafforzare e migliorare i sistemi di gestione del rischio corruttivo adottati dall'amministrazione. Le indicazioni pervenute sono valutate all'interno del procedimento istruttorio per la predisposizione definitiva delle attività di prevenzione della corruzione e presidio della legalità e costituiscono un importante contributo per individuare le priorità di intervento ed i correttivi.

Per tale ragione, nella fase di predisposizione della presente sezione anticorruzione e trasparenza, sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte degli stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito e raccolta di osservazioni

nel periodo 21.11.2023 – 22.12.2023. L'invito a presentare osservazioni è stato rivolto anche al Consiglio Comunale. Al termine di questo periodo non sono pervenuti contributi o segnalazioni in merito.

### **L'Autorità nazionale anticorruzione**

Per Anac il RPCT è la figura chiave nell'Ente su cui ruota il sistema di prevenzione della corruzione. Per tale ragione, l'Autorità ritiene di fondamentale importanza valorizzare i rapporti di collaborazione e interlocuzione con tale soggetto, al fine di instaurare un dialogo costruttivo e costante basato sul rispetto reciproco delle rispettive competenze. Tale collaborazione dei RPCT è, infatti, indispensabile per l'Autorità sia per avere interlocutori qualificati e competenti con cui confrontarsi, anche al fine di individuare indirizzi e migliori pratiche utili da diffondere ad altre amministrazioni; sia per poter compiutamente svolgere la propria attività di vigilanza sulla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Da un punto di vista operativo, la vigilanza di Anac si attua:

- Sulle misure di prevenzione della corruzione, con le modalità di interlocuzione con il RPCT chiarite nella Delibera n. 330 del 29 marzo 2017. Anac comunica al RPCT l'avvio del procedimento di vigilanza, preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase, il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile;
- Sull'attività di vigilanza e di controllo sulla trasparenza, con le modalità di interlocuzione e di raccordo tra l'Autorità ed il RPCT precisate nella Delibera n. 329 del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui Anac comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione - analogamente a quanto previsto in caso di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione - può essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. Il RPCT è tenuto a rispondere alle richieste di ANAC, fornendo innanzitutto notizie sul risultato dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione;
- Sul procedimento per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici di cui all'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013: le modalità di interlocuzione con il RPCT sono state precisate con delibera n. 438 del 12 maggio 2016. Ove ANAC rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni dell'inadempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente, dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. Al fine di garantire la necessaria trasparenza e certezza sui soggetti cui è stato conferito l'incarico di RPCT, l'Autorità ha istituito il Registro dei RPCT: tale registro è funzionale al potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT nonché alla creazione di una rete nazionale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **2.3.3. L'analisi del contesto**

#### **2.3.3.1. L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- Il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel

quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- Il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La descrizione e l'analisi dei dati relativi *contesto economico, sociale e culturale* sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvata con deliberazione consiliare R.V. numero 34/2023, pubblicata sul sito dell'Ente, in Amministrazione trasparente

Un ulteriore apporto all'analisi del contesto esterno, riferito ai *fenomeni criminali* specifici del territorio, è fornito dai dati contenuti in documenti di indagine nazionali, in particolare dalle *Relazioni semestrali della Direzione investigativa antimafia*, da cui si evince che la provincia di Brescia sia caratterizzata dalla marcata presenza della criminalità organizzata calabrese, che si manifestano attraverso attività illecite tradizionali (estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina) e non (reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali, corruzione).

La relazione del II semestre (luglio-dicembre 2022), l'ultima pubblicata, evidenzia i reati commessi dalla criminalità organizzata nel territorio, e le necessarie azioni di contrasto che anche gli Enti locali sono chiamati ad attuare (prevenzione della corruzione ed antiriciclaggio) soprattutto in ambiti specifici:

- traffico illecito di rifiuti ed inquinamento ambientale: l'illecito di smaltimento di rifiuti continuerebbe a rappresentare uno dei settori maggiormente appetibili dalle organizzazioni criminali per il rapporto estremamente vantaggioso tra costi e benefici; infatti, elevati sono i realizzi in termini di profittabilità finanziaria a fronte di un impianto sanzionatorio che produce limitati effetti deterrenti. Le operazioni di smaltimento e riutilizzo illecito di rifiuti sono spesso supportate da emissione di fatture per operazioni inesistenti (riciclaggio di denaro);
- interesse della criminalità ad approfittare delle agevolazioni finanziarie approntate dal legislatore per affrontare la crisi economica connessa alla emergenza epidemiologica: l'azione di contrasto deve prevedere una verifica estesa dei requisiti soggettivi delle imprese (documentazione antimafia) che presentano istanza di accesso ai finanziamenti pubblici;
- reati di tipo tributario (fatture per operazioni inesistenti, false compensazioni di crediti tributari) realizzati attraverso società, in alcuni casi appositamente costituite (attività di riciclaggio ed auto riciclaggio);
- reati finanziari caratterizzati dall'aggravante dell'agevolazione mafiosa;

### **Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali**

*Fonte: Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo Stato dell'ordine e della sicurezza, pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2022)*

Altro elemento importante per comprendere il contesto in cui operano fenomeni corruttivi è il dato relativo alla presenza di *atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali*, estratto dalla Relazione al 30 settembre 2022 della Direzione Centrale della Polizia criminale. Il report, che analizza elementi informativi raccolti attraverso le Prefetture, mostra un andamento nazionale in diminuzione del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali nei primi 9 mesi del 2022 rispetto ai 9 mesi del 2021. In particolare, a livello nazionale, si rileva un decremento del 16,4% essendo stati registrati 460 episodi di intimidazione nei 9 mesi 2022 rispetto ai 550 dello stesso periodo 2021.

Dei 460 episodi riferiti ai 9 mesi 2022, 97 (nei 9 mesi 2021 erano 88) sono riconducibili a matrice di

natura privata e 223 risultano di matrice ignota (nei 9 mesi 2021 erano 280). La regione che, nei primi 9 mesi del 2022, ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Campania con 60 eventi come l'anno precedente, seguita da Lombardia con 55 eventi (rispetto a 79 dell'anno precedente) e la Sicilia (53/53). Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali. Il modus operandi consistente nelle minacce attraverso *social network/web* ha registrato una diminuzione del 28% (da 107 a 77 casi), mentre l'invio di missive effettuato presso abitazioni/uffici ha segnalato un decremento del 25,2% (da 103 a 77 casi). Le tensioni politiche e sociali hanno costituito complessivamente il 22% del totale delle matrici.

## GEOREFERENZIAZIONE DEL FENOMENO

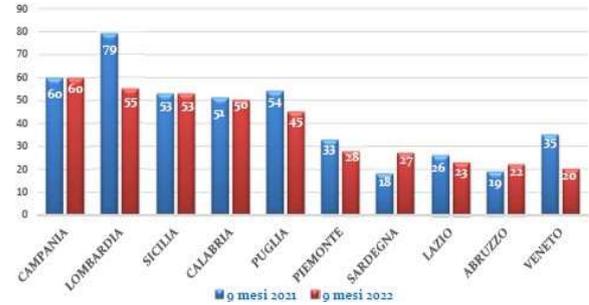
L'esame dei dati relativi ai primi 9 mesi del 2022, in cui sono stati registrati 460 atti intimidatori, consente di rilevare una **diminuzione del 16,4%** rispetto ai 9 mesi 2021 in cui erano stati censiti 550 episodi.

La regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la **Campania** con 60 eventi come l'anno precedente, seguita da **Lombardia** con 55 eventi (rispetto a 79 dell'anno precedente), **Sicilia** (53/53), **Calabria** (50/51), **Puglia** (45/54), **Piemonte** (33/33) e **Sardegna** (27/18).



## PRIME REGIONI E PROVINCE

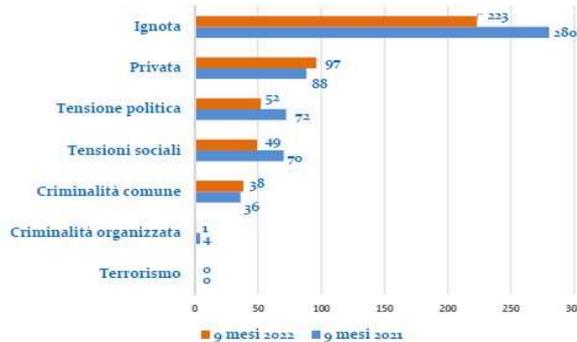
### Prime 10 regioni



## DISTINZIONE PER MATRICE

Nei 9 mesi 2022 sono stati registrati 460 atti intimidatori di cui 223 di matrice ignota (48,5%), 97 di natura privata (21,1%), 52 riconducibili a tensione politica (11,3%), 49 riconducibili a tensioni sociali (10,7%), 38 di criminalità comune (8,3%) e 1 di criminalità organizzata (0,2%).

Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale, come accennato in precedenza, hanno costituito complessivamente il 22% del totale.



Nei 9 mesi 2021 erano stati registrati 550 atti intimidatori dei quali 280 di matrice ignota (50,9%), 88 di natura privata (16%), 72 riconducibili a tensione politica (13,1%), 70 riconducibili a tensioni sociali (12,7%), 36 di criminalità comune (6,5%) e 4 di criminalità organizzata (0,7%).

Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 25,8% del totale.

## DISTINZIONE PER INCARICO

Nei primi 9 mesi 2022, in cui sono stati registrati 460 atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni sono riconducibili alle seguenti categorie:

- > sindaci anche metropolitani: 245 casi (53,3%)
- > consiglieri comunali anche metropolitani: 91 casi (19,8%)
- > componenti della giunta comunale: 77 casi (16,7%).

I primi cittadini si confermano come gli amministratori locali maggiormente investiti dal fenomeno in argomento, avendo subito il 53,3% del totale degli atti intimidatori.



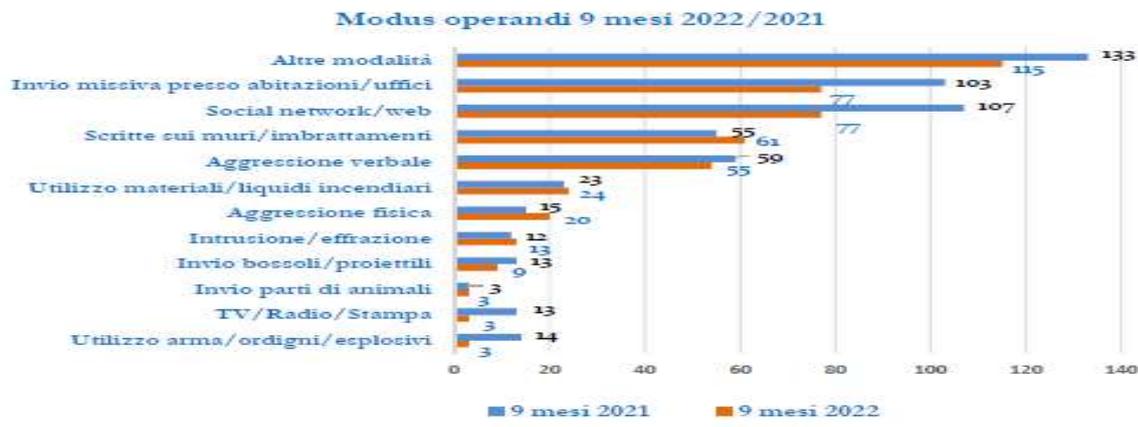
Nei 9 mesi 2021, in cui erano stati registrati 550 atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni risultavano riconducibili alle seguenti categorie:

- > sindaci anche metropolitani: 286 casi (52%);
- > componenti della giunta comunale/metropolitana/provinciale: 102 casi (18,5%);
- > consiglieri comunali anche metropolitani: 90 casi (16,4%).

Anche in questo periodo i sindaci hanno rappresentato gli amministratori maggiormente investiti dal fenomeno, avendo subito oltre il 50% del totale degli atti intimidatori.

## MODUS OPERANDI

Il *modus operandi* più frequente nei 9 mesi 2022 è costituito dalle classiche modalità di esecuzione, quali i danneggiamenti dei beni pubblici/privati (115 casi = 25% sul totale), dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui *social network/web* (77 casi = 16,7% sul totale) e dall'invio di missive presso abitazioni/uffici (77 casi = 16,7%); seguono le scritte sui muri/imbrattamenti (61 casi = 13,3%), le aggressioni verbali (55 episodi = 12%), l'utilizzo di materiali/liquidi incendiari (24 casi = 5,2%), le aggressioni fisiche (20 casi = 4,3%), le intrusioni/effrazioni (13 casi = 2,8%), l'invio di bossoli/proiettili (9 casi = 2%), l'invio di parti di animali (3 casi = 0,7%), l'uso di tv/radio/stampa (3 casi = 0,7%) e l'utilizzo di armi/ordigni/esplosivi (3 casi = 0,7%).



### L'impatto del contesto esterno

Il rischio di corruzione della Pubblica Amministrazione coinvolge soprattutto gli Enti locali. Dall'analisi del contesto esterno emerge che gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi sono il settore degli appalti, gli interventi del PNRR, l'erogazione di contributi ed agevolazioni finanziarie, il ciclo dei rifiuti.

Le misure di prevenzione già attive o da attivare riguarderanno pertanto: il controllo interno e diffuso; la trasparenza e la puntuale applicazione dell'accesso civico; la promozione della legalità, la sensibilizzazione e la partecipazione dei cittadini; gli standard di comportamento e la regolazione dei conflitti di interesse; la semplificazione; la formazione; la regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A dimostrazione dell'utilità e dell'efficacia delle misure messe in atto per contrastare opacità e corruzione, l'Italia si conferma essere tra i paesi in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Tale risultato, frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio, è stato pubblicato, nell'edizione 2022, dal *Transparency International Italia*, che in relazione all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), afferma:

*"[...] Il CPI2022 colloca l'Italia al 41esimo posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Tuttavia, per più di un decennio non ci sono stati avanzamenti e l'Italia è risultata, in questa area geografica, tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea [...]"*

Si conferma quindi la necessità di condurre monitoraggi e contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare il diffondersi di fenomeni corruttivi e le mire della criminalità organizzata attirata

dall'imponenza di flussi di denaro del PNRR destinati anche agli Enti locali e volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri. Da ciò la necessità di una maggiore attenzione rispetto ai potenziali rischi relativi sia ai fenomeni corruttivi che potrebbero scaturire dalle nuove opportunità di investimento sia da riciclaggio di fondi derivanti da attività illecite.

### **2.3.3.2. La mappatura dei processi e gli obiettivi di performance**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'*analisi del contesto interno* e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

Si dà atto che i dirigenti hanno confermato la mappatura dei processi di cui al PIAO 2023/2025, ora confluita nella presente sezione del PIAO 2024-2026, estesa a tutti gli ambiti funzionali dell'Ente e completata per il 2024 con:

**L'aggiunta dei processi** su cui si concentrano le risorse finanziarie del PNRR e di altri fondi,

**Il collegamento dei processi al valore pubblico** ed agli obiettivi di performance che in questo modo vengono preservati dai rischi corruttivi attraverso la corretta e puntuale applicazione delle misure di prevenzione programmate. I processi, intesi come una sequenza di attività correlate che trasformano le risorse in un output destinato a soggetti interni o esterni all'Amministrazione, contribuiscono alla creazione di valore pubblico come rappresentato nelle tabelle riportate alla fine di questa sezione.

**L'accoglimento dell'indicazione di Anac** che, pur raccomandando la massima attenzione ai processi interessati dal PNRR, ribadisce la necessità di presidiare con misure di prevenzione idonee anche tutti quei processi che, per contesto interno o esterno, presentano un alto livello di esposizione a rischi corruttivi significativi, seguendo un principio di "gradualità".

I processi sono poi stati aggregati nelle cosiddette **aree di rischio** individuate da Anac e intese come raggruppamenti omogenei di processi (PNA 2019).

#### **Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).*

#### **Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

#### **Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.*

#### **Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.*

#### **Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area g): Incarichi e nomine**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area h): Affari legali e contenzioso**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area i): Governo del territorio**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016*

**Area l): Pianificazione urbanistica**

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*

**Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018*

**Area n): Gestione dei rifiuti**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018*

Per la mappatura dei processi è stato fondamentale il coinvolgimento del gruppo referenti costituito a supporto del RPC, dei Dirigenti responsabili dei Settori, delle Posizioni di EQ, dei Funzionari e dei Dipendenti coinvolti. Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

- Le funzioni di ciascun Settore strategiche ed operative;
- Input/output/procedimenti/attività;
- Soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Dirigenti di Settore;
- I soggetti coinvolti;
- La valutazione del rischio per ciascun processo;
- Il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;
- Le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con
- L'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione e indicatori.

I processi dell'Amministrazione nell'ambito delle evidenziate aree di rischio sono descritti nelle schede allegate, che illustrano le misure di prevenzione di rischio corruttivo, correlate al Valore pubblico che presidiano, così come individuate ed adottate dai Settori, complete di con gli indicatori utili a monitorarne lo stato di attuazione.

**ALLEGATE SCHEDE PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE ORGANIZZATE PER VALORE PUBBLICO:**

**VALORE PUBBLICO 1: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

**VALORE PUBBLICO 2: ACCOUNTABILITY, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'**

**VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO**

**VALORE PUBBLICO 4. SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE**

**VALORE PUBBLICO 5: SICUREZZA**

Nei paragrafi successivi si ripercorre la metodologia seguita dai vari attori per la valutazione ed il trattamento del rischio.

### 2.3.3.3 Verifica dei rischi corruttivi e strategie di trattamento del rischio

#### 1. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell’Amministrazione. La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso.

#### 2. Identificazione del rischio

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato essenziale, i responsabili degli uffici coinvolti nei processi hanno conoscenze adeguate ed approfondite per identificare gli eventi rischiosi. Per questo, seguendo gli indirizzi del PNA, il “Gruppo di referenti” nominati dal RPC, i Dirigenti, i funzionari dell’Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative hanno analizzato i propri processi e individuato gli eventi rischiosi.

- a) **L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. L’analisi è stata condotta per singoli processi, senza scomporre gli stessi in “attività”. In attuazione del principio della “gradualità” enunciato da ANAC, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.
- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Nel nostro Ente, ciascun responsabile ha individuato metodologie di indagine adeguate, applicando diverse tecniche di analisi: i dati rilevanti del contesto in cui si opera, conoscenza diretta dei processi da parte dei funzionari coinvolti, come risulta dall’analisi dei processi eseguita negli anni precedenti, casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione già accaduti, segnalazioni di *whistleblowing*, risultanze dell’attività monitoraggio RPC, confronti con amministrazioni simili - *benchmarking*.
- c) **L’identificazione dei rischi:** L’esito delle attività sopra descritte ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, adeguatamente descritti, specifici per ogni processo nei quali sono stati rilevati e non generici.

#### 3. Analisi del rischio

L’analisi del rischio persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione; *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

1. **I fattori abilitanti:** l’analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di

contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione).

2. **La stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di: scelta dell'approccio valutativo; definizione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

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

- **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- **Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

In questo Ente è stato adottato l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019 Allegato n.1. Gli indicatori sono:

- **Livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **Grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **Trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **Grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi del rischio eseguita in questi anni sui processi dell'Ente ha tenuto conto:

- **Dei fattori abilitanti**, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (mancanza di misure nel trattamento rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione; esercizio prolungato ed esclusivo della

responsabilità – monopolio; scarsa responsabilizzazione interna; assenza di competenze; inadeguata diffusione cultura della legalità);

- **Di tutti gli indicatori** di stima suggeriti da Anac

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, e già precedentemente richiamate:

#### **ALLEGATE SCHEDE PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE ORGANIZZATE PER VALORE PUBBLICO:**

**VALORE PUBBLICO 1: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

**VALORE PUBBLICO 2: ACCOUNTABILITY, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'**

**VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO**

**VALORE PUBBLICO 4. SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE**

**VALORE PUBBLICO 5: SICUREZZA**

#### **La rilevazione di dati ed informazioni**

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

Nell'analisi i Responsabili, in un processo di *autovalutazione* e sulla base delle informazioni in possesso, sostenute da evidenze e dati oggettivi, hanno espresso il loro giudizio secondo il principio della prudenza, ossia evitando la sottostima del rischio: le stime dei responsabili sono state vagliate per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono state suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".

Anac ha suggerito i seguenti dati oggettivi: i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

#### **Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- Evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere

il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come suggerito dal PNA, anche l'analisi di misurazione dei sopra citati indicatori rispetto ai processi elencati nel presente PTPC non è stata espressa con l'attribuzione di un punteggio numerico ma seguendo una scala di misurazione ordinale (**MOLTO ALTO/A+, ALTO/A, MEDIO/M, BASSO/B, MOLTO BASSO/B-**).

Anche la **VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE** del livello di esposizione al rischio, generata dall'analisi, non è stato il risultato di un mero calcolo matematico ma di un giudizio qualitativo adeguatamente motivato e trasparente.

| Valore di stima del livello di rischio |             |
|--|-------------|
| <b>A+</b>                              | Molto Alto  |
| <b>A</b>                               | Alto        |
| <b>M</b>                               | Medio       |
| <b>B</b>                               | Basso       |
| <b>B-</b>                              | Molto Basso |
| <b>N</b>                               | Nulla       |

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede denominate risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, sopra richiamate

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

### La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- Le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- Le **priorità** di trattamento (programmazione delle misure), considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

A conclusione dell'analisi del presente PTPC, al termine della valutazione del rischio sono state individuate diverse **azioni** per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. In alcuni casi, la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

In alcuni casi, nonostante la corretta attuazione delle misure di prevenzione, persiste una percentuale "rischio residuo": l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ed i Responsabili dei processi hanno ritenuto di

assegnare maggiore attenzione e priorità di intervento priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") e A+ ("rischio molto alto") prevedendo in questi casi "misure specifiche". Sono state comunque confermate misure specifiche anche per gli altri processi, già in atto o da avviare nel prossimo triennio.

#### **4. Il Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente Sezione del PIAO. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PIAO.

#### **5. Misure adottate per fronteggiare i rischi**

##### **Individuazione delle misure**

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Ente deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

In questa fase i Responsabili dei processi hanno valutato e confermato le misure di prevenzione puntuali attuate in questi anni, sia di carattere generale che di carattere specifico.

Per i processi che hanno ottenuto un livello di rischio alto o molto alto sono state proposte in qualche caso nuove misure di contrasto specifiche. Sono state confermate in particolare le misure relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, come suggerito da ANAC in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. Tutte le misure adottate nella presente sezione rispondono alle esigenze di efficacia di attenuazione del rischio e di sostenibilità in termini organizzativi ed economici.

##### **Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale il sistema di prevenzione risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi: fasi o modalità di attuazione della misura; tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi; responsabilità connesse all'attuazione della misura; indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di contrasto adottate dall'Ente, la loro descrizione, programmazione temporale e modalità di attuazione

sono riportate nelle allegate tabelle, richiamate nelle pagine precedenti:

## **SCHEDE PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE ORGANIZZATE PER VALORE PUBBLICO:**

**VALORE PUBBLICO 1: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

**VALORE PUBBLICO 2: ACCOUNTABILITY, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA'**

**VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE SOCIO EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO**

**VALORE PUBBLICO 4. SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE**

**VALORE PUBBLICO 5: SICUREZZA**

Le schede contengono anche le responsabilità connesse all'attuazione della misura, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi, indispensabili per verificare l'attuazione e l'efficacia di tutta l'azione di prevenzione

### **1. Misure generali**

#### **1.1. Il Codice di comportamento**

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

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

Il Comune di Verolanuova in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato con Delibera di Giunta Comunale n°4 del 14.01.2014 il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verolanuova.

**Misura generale n.1:** L'Ente ha aggiornato il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione Anac n.177/2020. Il procedimento, normato dall'art. 54 del Dlgs. 165/2001, è stato concluso il 31 gennaio 2023. L'aggiornamento costituisce specifico obiettivo operativo della Sezione "Performance" 2023 2025.

Nel corso del 2024 verrà completata la procedura di adeguamento, in corso, al D.P.R. 13 giugno 2023 numero 81.

#### **1.2. Conflitto d'interesse, inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e

14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado,

del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”, di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi, 5) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

**Misura generale n.2:** L’Ente applica con puntualità la dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del Dlgs. 165/2001 e s.m.i. L’Ente applica puntualmente le disposizioni del D.lgs.39/2013 ed in particolare l’art. 20 rubricato:

Per gli incarichi dirigenziali e per le posizioni organizzative, l’Ente richiede **con cadenza annuale** apposita dichiarazione dalla quale risulti l’insussistenza di cause d’incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell’anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d’incompatibilità al mantenimento dell’incarico, è richiesta sollecita comunicazione al Responsabile Prevenzione Corruzione e al Responsabile delle risorse umane. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell’Amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

### **1.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici per l’assegnazione degli uffici**

L’art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

**Misura generale n.3/a):** I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d’asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. **La misura è già applicata.**

**Misura generale n.3/b):** Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Codice di organizzazione del Personale e dal Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative. I requisiti richiesti dai Regolamenti sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi. In occasione del nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali, si procederà a regolamentare nuovamente la graduazione delle Posizioni di EQ. I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. **La misura è già applicata.**

#### **1.4. Incarichi extra-istituzionali**

L'Amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con i seguenti provvedimenti: Codice di organizzazione del personale, agli articoli 106 e ss. <https://www.comune.verolanuova.bs.it/c017195/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-voce/atto/1/voce/29>;

**Misura generale n.4:** La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. **L'Ente applica con puntualità la suddetta procedura.**

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

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Per dipendenti interessati devono intendersi coloro i quali, per il ruolo e la posizione ricoperti, hanno avuto la possibilità di incidere sulla decisione oggetto dell'atto esercitando la potestà e il potere negoziale riguardo allo specifico procedimento.

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

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

**Misura generale n.5:** A tal fine è previsto l'inserimento di specifica clausola nei bandi di gara, in particolare:

L'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Verolanuova;

L'esclusione dalle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto.

La previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.

Nei confronti del dipendente, sono previsti, nel dettaglio:

**Inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale;**

**Acquisizione informativa sul pantouflage**, in particolare da parte del personale (dirigenti o dipendenti che per il ruolo ricoperto hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per l'A.C.) un

mese prima della cessazione dal servizio;

**Verifiche** della effettiva violazione art.53 co.16-ter D.lgs 165/2001 da parte di ex-dipendenti, a seguito di segnalazioni ed esposti; ove emerga la violazione del presente divieto, si procederà ad azione di risarcimento danni. Si applicano altresì le norme contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente. **La misura è già applicata.**

#### **1.6. Formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

**Misura generale n.6:** Il RPCT in collaborazione con i Dirigenti/responsabili di Settore, individua i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e programma gli interventi formativi. **La misura è già applicata.**

La formazione è strutturata su due livelli:

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

**Livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Si tratta di formazione su aree tematiche di interesse dei singoli Servizi delle pubbliche amministrazioni, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

I percorsi di formazione per il 2024 tengono conto della specificità delle aree a maggior rischio e, dove possibile, verranno programmati in collaborazione con soggetti di comprovata esperienza, ma anche mediante l'utilizzo di risorse interne (in house). Per questi percorsi verranno utilizzati sia i tradizionali canali di formazione che la formazione on-line. In particolare verrà erogata una formazione a carattere trasversale, con particolare sensibilizzazione per le tematiche di:

**Cyber security:** aumentare la consapevolezza di tutti i dipendenti che utilizzano un pc collegato alla rete dell'Ente sui crimini informatici più diffusi e pericolosi, sui relativi rischi e sulla delicatezza dei dati/informazioni gestiti dagli operatori e acquisire la capacità di operare in modo corretto, al fine di evitare attacchi informatici e di adottare buone prassi di utilizzo dei sistemi informatici. Per la formazione sulla cyber security l'ente intende avvalersi della formazione gratuita presente sulla piattaforma Syllabus. Pertanto, sulla piattaforma Syllabus saranno iscritti in successione gruppi di dipendenti a partire dal 2024 fino al 2026

- **Gestione documentale:** l'entrata in vigore delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e l'imminente adozione del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico per l'Ente comportano la necessità da parte degli operatori di acquisire le competenze tecniche e giuridiche per la formazione e gestione di documenti informatici tecnicamente corretti e giuridicamente validi;
- **Accessibilità:** intesa come acquisizione delle conoscenze/capacità degli operatori riguardo la normativa e le modalità di redazione/pubblicazione di documenti informatici accessibili, in modo che possano fruire dei servizi erogati dall'Ente anche coloro che, essendo affetti da disabilità, utilizzano tecnologie ausiliarie;
- **Nuovo sito internet:** è in previsione il rifacimento completo del sito internet dell'Ente per il 2024, per cui si necessita formare gli operatori sulla nuova piattaforma CMS e sulle modalità

- di redazione dei contenuti;
- **Nuovi sistemi operativi e nuovi software:** in previsione del passaggio al cloud dell'infrastruttura dell'Ente dovranno essere acquisiti nuovi programmi, per i quali è necessaria la formazione sui nuovi sistemi e programmi che verranno implementati.
- In aggiunta alla formazione a livello specifico, ove, accanto ad aspetti operativi riferiti alle Aree di competenza, con un particolare focus in materia di appalti e contratti (misure di prevenzione dei rischi corruttivi), con particolare attenzione agli interventi PNRR e fondi strutturali; il sistema dell'antiriciclaggio (la norma; l'organizzazione interna); il codice di comportamento; le agevolazioni finanziarie ed i contributi. Verranno inoltre programmate azioni di sensibilizzazione e di partecipazione, da destinare alla cittadinanza con particolare attenzione alle istituzioni scolastiche (progetti di etica civica).

### **1.7. La rotazione del personale**

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

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

Il legislatore, per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, Anac riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (Pna 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”.

Il PNA 2022, in particolare, recependo l'orientamento espresso da prevalente giurisprudenza, sottolinea che, ove la misura non possa essere applicata, in quanto l'eventuale attuazione risulti grandemente difficoltosa (particolarmente in caso di Enti di minori dimensioni) o produca potenziali rischi di «inefficienze e/o malfunzionamenti» delle amministrazioni adottanti, occorre che si provveda ad adottare ulteriori misure di carattere preventivo, aventi, in ogni caso, effetti analoghi alla misura in argomento. Tra queste, a titolo meramente esemplificativo, è possibile annoverare la «condivisione delle attività» fra i pubblici funzionari, la quale elude la cosiddetta «segregazione delle funzioni» ed il controllo esclusivo dei processi cui l'operatore viene adibito. La giurisprudenza ormai consolidata in materia ha sancito, in merito all'attuazione del d.lgs. 231/2001, in attuazione del criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli:

- L'estensione del meccanismo della “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, il quale prevede, per ragioni di legittimità e correttezza, la firma dell'istruttore e del titolare del potere

- di adozione del provvedimento finale;
- L'individuazione di uno o più operatori, non insiti all'ufficio di competenza, da aggiungere ai soggetti assunti decisioni in procedure di gara o in affidamenti negoziati o diretti;
- L'affermazione di meccanismi di collaborazione tra ambiti distinti in riferimento ad atti ad alto rischio corruttivo; - la condivisione, come già detto, delle fasi di un procedimento amministrativo;
- L'attribuzione a soggetti diversi di compiti distinti, in attuazione del richiamato principio della segregazione delle funzioni, quali lo svolgimento di istruttorie ed accertamenti, l'adozione di decisioni, l'attuazione di decisioni già assunte, l'effettuazione di verifiche e controlli;

**Misura generale n. 7/a:** Si dà atto che nell'Ente il graduale aggiornamento della macrostruttura e della Microstruttura, soprattutto tra il 2022 e 2023, ha comportato una correlata revisione della nomina degli incarichi di direzione e delle posizioni organizzative, con conseguente rotazione del personale, dando così applicazione in modo "naturale" alle disposizioni in materia. Nel prossimo triennio la misura della rotazione, correlata all'eventuale aggiornamento della macrostruttura e della microstruttura, sarà rafforzata con altri strumenti di prevenzione, soprattutto nei processi a maggior rischio corruttivo, applicando le misure alternative previste nel PNA 2022.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Anac ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

**Misura generale n-7/b:** Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n.0 situazioni.

### **1.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

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

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di

qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

In attuazione della Direttiva comunitaria 2019/1937 UE, l'Italia ha emanato il D.lgs. 10/03/2023, n. 24 che ha abrogato tutte le norme precedenti, in particolare l'art. 54 *bis* del D.lgs. 165/2001.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Infine, l'ANAC – Autorità nazionale anticorruzione - ha emanato e pubblicato in Gazzetta Ufficiale la *“Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*.

Questo Ente, con Deliberazione di Giunta comunale R.V. numero 119/2023, ha recepito gli indirizzi dettati dagli atti normativi succitati.

**Misura generale n.8:** Il Comune di Verolanuova ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di “dialogare” con il RPCT in modo anonimo e spersonalizzato. Grazie all'utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza è aumentato rispetto ad altre canali di comunicazione della segnalazione quali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale). Le relative istruzioni sono state inserite sul sito istituzionale, al seguente

link:  
<https://www.comune.verolanuova.bs.it/c017195/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/183>;

**La misura è già attuata.**

## **2. Altre misure generali**

### **2.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

**Misura generale n.9:** Nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare dall'Ente è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023 e smi). **La misura è già attuata.**

### **2.2. Patti di integrità e Protocolli di legalità**

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

**Misura generale n.10:** I patti di integrità e i protocolli di legalità sono un sistema di regole e condizioni la cui accettazione è considerata dal Comune di Verolanuova presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d’appalto o per la stipula di una convenzione. Si tratta di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e individuate per valorizzare comportamenti etici adeguati tra l’Ente locale ed i soggetti esterni. **La misura non è ancora attuata.**

### **1.5. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

**Misura generale n.11:** In questo Ente (art.16 del Codice di comportamento) **si assegna ai Responsabili di settore** il compito di inviare al Responsabile della prevenzione corruzione specifica informativa relativa al settore di appartenenza, nel quale è indispensabile evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l’Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Dirigenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; occorre anche evidenziare i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell’ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata. **La misura è già attuata.**

### **1.6. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

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

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

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

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

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

**Misura generale n.12:** Nel nostro Ente sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 141/1996 modificato con deliberazione n. 201/1996. Ogni ulteriore specifico provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione: "Determinazioni/Deliberazioni". **La misura è già applicata.**

### **1.7. Concorsi e selezione del personale**

**Misura generale n.13** I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs.165/2001 e del Codice di organizzazione del personale – disciplina concernente l'accesso all'impiego" approvato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 62/2020 e s.m.i.. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi di concorso". **La misura è già operativa.**

### **1.8. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

**Misura generale n. 14:** Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente. **La misura è già operativa.**

### **1.9. La vigilanza su Enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il modello di cui al D.lgs. 231/2001, integrandolo con uno specifico Piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC e provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza. Annualmente l'Ente verifica l'osservanza delle suddette prescrizioni. La disposizione è operativa .

## 2. Misure specifiche

Le misure specifiche si affiancano e si aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Le misure specifiche, a protezione dei Valori pubblici, sono state proposte dai dirigenti al RPCT sulla base della valutazione e misurazione dei rischi dei procedimenti/processi di propria competenza e sono illustrate nelle tabelle seguenti, nell'apposito paragrafo di questa sezione. La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.

### 5.1. Misure specifiche di anticorruzione a presidio dell'attuazione del PNRR

Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati *processi ad alto rischio* e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

*Sulla struttura organizzativa:* messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT e le Unità organizzative individuate nell'Ente:

- Definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione;
- Puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza;
- Monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno check list di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP;
- Programmazione di incontri periodici.
- Sull'attività di formazione del personale coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
- Sulla trasparenza: individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR.
- Sui controlli successivi di regolarità amministrativa: riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR. A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i Soggetti Attuatori del PNRR, ovvero: 1. controlli sulla legittimità correttezza e regolarità delle procedure e controllo di gestione; 2. verifica delle condizionalità PNRR previste negli atti ed accordi operativi; 3. rispetto di ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR.

## 6. La Trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. 97/2016 "*la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"

Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

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

Il comma 1, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Con deliberazione 1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016. Sempre in data 28 dicembre 2016 con determinazione n°1309 sono state adottate da parte di ANAC le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico. Il PNA 2022, con specifico riferimento alla programmazione della trasparenza esprime la seguente raccomandazione: "*Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi. Tale situazione potrebbe non verificarsi in enti di piccole dimensioni, quali i piccoli comuni, in cui potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in AT.*"

La tabella allegata denominata "[Obblighi di pubblicazione e individuazione dei Settori/Uffici responsabili della pubblicazione](#)" della presente sezione del Piao, è stata aggiornata sulla base delle ultime indicazioni contenute nel PNA 2022 e riproduce in maniera dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la *formale attribuzione della responsabilità* della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del Dlgs 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto. I Dirigenti dei Settori/uffici indicati nella tabella sono i depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare: essi, pertanto, sono individuati quali *responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi*. Ciascun dirigente declina con proprio provvedimento i soggetti referenti per ciascuna fase.

## **6.2. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda allegata denominata "**Allegato B – Tabella obblighi di pubblicazione e individuazione dei Settori/Uffici responsabili della pubblicazione**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla Deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne,

anziché sei. È stata aggiunta la “**Colonna H**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

La tabella, organizzata in sette colonne, reca i dati seguenti:

| COLONNA | CONTENUTO  |
|---------|--|
| A       | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello   |
| B       | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello   |
| C       | disposizioni normative che impongono la pubblicazione  |
| D       | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione   |
| E       | contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);                              |
| F       | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  |
| G       | Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto  |
| H (*)   | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

**(\*) Nota ai dati della Colonna H:** L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I dirigenti responsabili della **trasmissione dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della **pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

### 6.3. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

I Dirigenti, o i loro delegati, sono responsabili, ciascuno in relazione alle attività presidiate, della pubblicazione dei dati, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, curano la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata, come specificato nell’Allegato D.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo di valutazione (OdV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

È costituito un gruppo di lavoro composto da un dipendente per ciascuno dei Settore dell’Ente, individuato da ciascun Dirigente, che coadiuva il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nell’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e sul costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il gruppo collabora con i singoli settori dell’Ente per agevolare e consentire la piena attuazione degli obblighi previste dalla vigente normativa.

Inoltre, in continuità con quanto avviato sperimentalmente nel 2018, a maggiore garanzia della corretta e tempestiva alimentazione dei dati verrà maggiormente monitorato il presidio delle sezioni “comuni” di Amministrazione Trasparente la cui responsabilità è concorrente e la cui pubblicazione e il relativo aggiornamento dati risulta condiviso tra più settori.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi ed indicatori specifici e criteri di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Oltre alle certificazioni e attestazioni da parte dell’OIV, sono previsti due monitoraggi all’anno circa

lo stato di pubblicazione dei dati con restituzione alla strutturata dei risultati dei controlli effettuati e – in caso di scostamenti - con eventuale richiesta di correttivi. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato da ultimo dall'organo consiliare con deliberazione n. 51 del 15/09/2014.

#### **6.4. La Trasparenza in materia di contratti pubblici**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante *l'accesso civico generalizzato*. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti.

In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza anche con riferimento agli interventi del PNRR, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Inoltre, tra le novità introdotte dal citato PNA 2022/2024, è previsto che i contenuti siano inseriti e ordinati per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi della procedura contrattuale, dai primi atti alla fase di esecuzione.

I contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria, aggiornati per effetto del PNA 2022, attualmente sono i seguenti (ivi compresi gli obblighi specifici inerenti ai progetti finanziati con fondi PNRR e PNC):

- dati previsti dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012 e, in particolare, sia i tracciati *xml* contenenti le informazioni sugli affidamenti e sui loro CIG - trasmessi all'ANAC entro il 31 gennaio - sia le stesse informazioni "leggibili in chiaro" con riferimento a TUTTE LE PROCEDURE. Atti previsti dal d.lgs. 50/2016 e, in particolare, gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti, programma biennale degli acquisti di beni e servizi)
- Atti relativi agli affidamenti di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, concorsi di idee, concessioni, tenendo presente quanto indicato sopra in merito all'ordine delle pubblicazioni. In particolare, vanno qui pubblicati: (informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico) progetti di fattibilità relativi a gradi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con i documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1);
- Avvisi di preinformazione (se emessi) per i settori speciali e ordinari (art. 70, c. 1, del d. lgs. 50/2016);

- Delibere (= determinazioni) a contrarre;
- Avvisi e bandi nei settori ordinari / sotto soglia / sopra soglia / nei settori speciali e avvisi di ricerca di sponsorizzazioni;
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea (art. 48, c. 3, d. l. 77/2021);
- Composizione delle commissioni giudicatrici e curricula dei componenti, con dati minimizzati, come da normativa sul trattamento dei dati personali;
- Avvisi relativi all'esito delle procedure e sui risultati delle procedure di affidamento diretto, con indicazione dei soggetti invitati (se inferiori a 40mila euro);
- Verbali delle commissioni di gara, nel rispetto delle esigenze di riservatezza / privacy;
- Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti), con riferimento all'art. 47, c. 2, DL 77/2021;
- Testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi, nel rispetto delle esigenze di riservatezza / privacy; (solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali);
- Composizione dei collegi consultivi tecnici, con curricula e compensi (rif. art. 6 del DL 76/2020 e art. 29, c. 1, d. lgs. 50/2016);
- Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (rif. art. 47, c. 3, d.l. 77/2021);
- Certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a *quindici* dipendenti);
- Con riferimento alla fase esecutiva, i provvedimenti di approvazione e autorizzazione relativi a modifiche, varianti, proroghe, rinnovi, subappalti, certificato di collaudo / regolare esecuzione, verifiche di conformità, accordi bonari / transazioni, atti di nomina del direttore dei lavori / dell'esecuzione / componenti delle commissioni di collaudo;
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione, con indicazione dei seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento positivo o negativo (pubblicazione annuale – entro il 31/01 – con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente);
- Tutti gli atti relativi a contratti di concessione e partenariato pubblico privato;
- Atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, specificando l'affidatario, le modalità della scelta e le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;
- Tutti gli atti connessi agli affidamenti *in house*, in formato *open data*, di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico;
- Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale (obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico).

La misura è stata attuata nel 2023, proseguirà nel 2024.

## **6.5. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 (dal documento 2023 di aggiornamento 2023 del PNA 2022)**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:*

*“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

*Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”*

che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”.

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm. ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini

dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

#### **6.6. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di *esecuzione*.

#### **6.7. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi**

## alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### 6.8. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNC e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 264 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

| Fattispecie  | Pubblicità trasparenza   |
|--|--|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023      | Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.  |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 | Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con <a href="#">Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</a> .   |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024  | Pubblicazione mediante invio alla BDNC e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. |

## 7. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale (c.d. "Amministrazione Trasparente") documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

L'Amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto e contestualmente a provvedere alla trasmissione o l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale a quanto richiesto al richiedente.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni e dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione in possesso delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico, così potenziato, incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis e, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Il riordino della disciplina sulla trasparenza operato dal decreto legislativo n. 97/2016 (Foia - *Freedom of Information Act*) ha inteso favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini attraverso l'introduzione del diritto all'accesso civico generalizzato, accanto all'accesso civico già regolato dall'articolo 5 del D.lgs.33/2013.

### 7.1. L'accesso civico. Modalità di attuazione

Consentire e agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione comunale, in quanto strumentale al controllo diffuso "nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione". Per rendere effettivo tale obiettivo si riportano di seguito le informazioni utili e pubblicate nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione Trasparente" di questa A.C., in particolare le modalità attraverso cui esercitare il diritto di accesso.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni.

- **Accesso civico semplice:** riguarda il diritto di chiunque di chiedere documenti, informazioni e dati che questa Amministrazione e per i quali è stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico semplice, non deve essere motivata, e deve essere circostanziata riportando i riferimenti ai dati, documenti e informazioni la cui pubblicazione è stata omessa.

- **Accesso civico generalizzato:** riguarda il diritto di chiunque di chiedere e di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'A.C. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda, debitamente sottoscritta e corredata dalla fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Verolanuova.

Il procedimento deve concludersi **entro trenta giorni** con un provvedimento espresso e motivato da parte del **Dirigente competente del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta**.

Le domande di accesso civico generalizzato saranno, prima di essere inviate per competenza al settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, sottoposte ad una prima valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio Controlli interni e dal Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente del settore/ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge

n. 241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## **7.2. Il Registro degli accessi**

L'Autorità dispone l'adozione del **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

**Misura generale n.15:** Obiettivo strategico di questa Amministrazione è consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico. **Misura attuata.**

## **8. Il Monitoraggio ed il riesame delle misure**

Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", l'Ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione, per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ma anche ai Dirigenti a cui è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio ed alla rendicontazione il gruppo dei referenti, i responsabili dei servizi, il NdV.

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

Il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

1. Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. Il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
3. Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità

complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Nel nostro Ente il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. I dirigenti, i funzionari e i dipendenti forniscono il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio, collaborando e condividendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, *in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente*, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

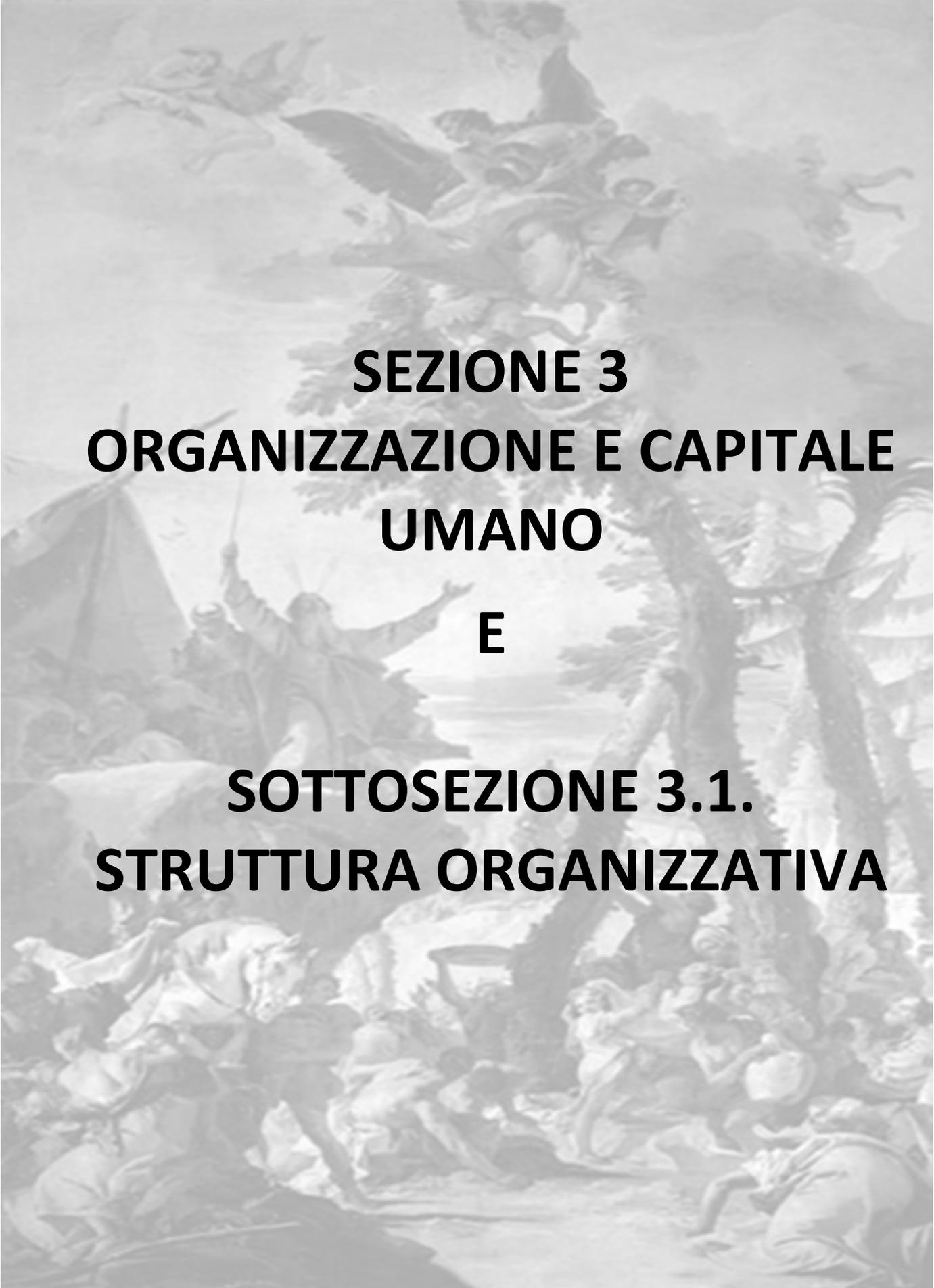
Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento

Allegati:

Allegato A – Mappatura dei processi

Allegato A1 - Individuazione e programmazione delle Misure per la prevenzione del rischio corruttivo, suddivise per ambiti di Valore Pubblico

Allegato B – Mappatura degli obblighi di pubblicazione



**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE  
UMANO**

**E**

**SOTTOSEZIONE 3.1.  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

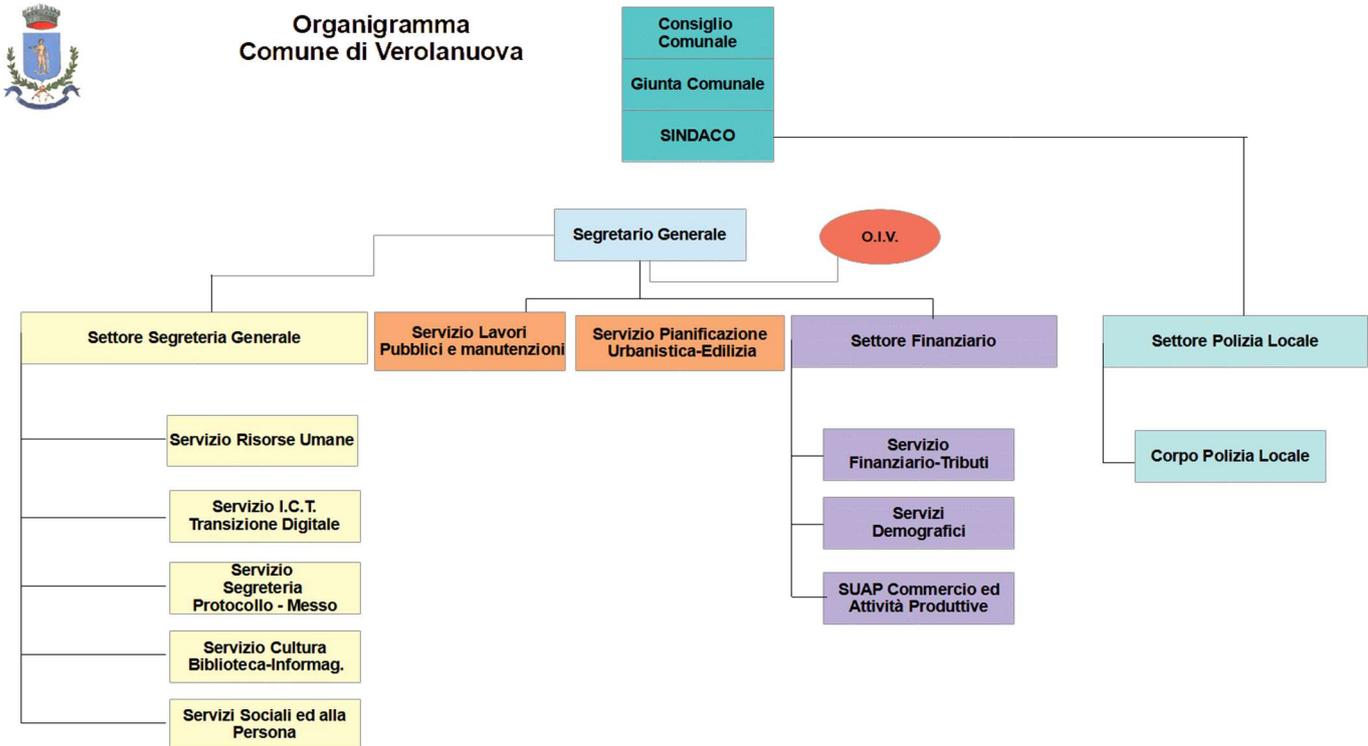
L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

#### SOTTOSEZIONE 3.1. : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Secondo le indicazioni contenute nell'allegato al Decreto di cui sopra, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Ente, così suddiviso:

- Descrizione del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- Descrizione della struttura esistente e delle sue eventuali modificazioni in connessione con il Valore Pubblico e la Performance;
- Livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni di EQ, sulla base di quattro dimensioni: Inquadramenti contrattuale (o categorie), profilo professionale; competenze tecniche, competenze trasversali;

Il Comune di Verolanuova, con la Deliberazione di Giunta comunale numero n. 113 del 30/06/2021 ha definito la nuova macrostruttura comunale con decorrenza 01/07/2020 e successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale numero 198 del 09/11/2022 ha confermato la macrostruttura sopra citata, procedendo alla suddivisione delle macrofunzioni in coerenza con gli obiettivi di Valore pubblico identificati nella specifica Sezione.



La struttura organizzativa del Comune di Verolanuova si compone di quattro settori, oltre al Corpo di Polizia Locale, nei quali sono impiegati n.28 dipendenti,

(rilevazione al 31/12/2023) così suddivisi e articolati:

| <b>Denominazione Settore</b>                                  | <b>Numero di dipendenti (incluso il dirigente) e servizi – UU.OO. Uffici</b>  |
|---|---|
| Segreteria generale, Servizi alla Persona, Cultura            | 10 dipendenti, suddivisi in: UU.OO. Servizio Segreteria generale, Biblioteca/Informagiovani/Sport e Cultura, Servizi Sociali e alla Persona, ICT, Risorse Umane |
| Finanziario   | 8 dipendenti, suddivisi in: Servizio Finanziario; Servizio Tributi; Servizi Demografici.  |
| Pianificazione Urbanistica, Edilizia, SUED, Servizio Ambiente | 1 dipendenti suddivisi in: Servizio Pianificazione Urbanistica/Edilizia/Ambiente/SUED/SUAP:   |
| Lavori Pubblici e Manutenzioni                                | 6 dipendenti  |
| Polizia locale  | 3 dipendenti  |
| <b>Totale</b>   | <b>28</b>   |

La responsabilità organizzativa è articolata su un livello, non essendo prevista la dirigenza. Pertanto operano numero 4 Responsabili di posizione di EQ quali funzionari apicali, titolari dei singoli settori in cui è suddiviso l'Ente.

Sulla base dei dati raccolti dal Servizio Risorse Umane dell'Ente è possibile fornire una fotografia in merito alla situazione del personale suddiviso per genere, fascia di età, tipo di contratto, qualifica/profilo, livello, posizione di EQ, aggiornata al 31/12/2023.

A tale data il numero totale dei dipendenti era di 28 (16 donne – 57,14% sul totale – e 12 uomini – 42,86% sul totale). In tale valore sono stati ricompresi: i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, escluso il Segretario generale.

## **1. Sistema dei profili professionali**

Con particolare riferimento ai profili professionali si evidenzia che il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. relativo all'Area delle Funzioni locali. In esso, il Titolo III è dedicato all'“Ordinamento Professionale”. La novità principale è che si passa da un sistema ordinamentale, introdotto con il CCNL 31 marzo 1999, che prevede quattro categorie (A, B, C e D) ad un sistema costituito da quattro Aree: l'Area degli Operatori, l'Area degli Operatori Esperti, l'Area degli Istruttori e l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Prima di esaminare il nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal CCNL del 16/11/2022, preme evidenziare che, come espressamente previsto all'art. 21, dedicato alle “Disapplicazioni”, dalla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento, ossia il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL (art. 13 comma 1), è definitivamente disapplicata la disciplina dell'Ordinamento professionale delineata dell'art. 3 del CCNL del 31 marzo 1999, come modificato dall'art. 12 del CCNL del 21 maggio 2018, nonché l'Allegato “Declaratorie” al CCNL del 31 marzo 1999. Di particolare rilievo è l'art. 13 che disciplina le “Norme di prima applicazione”. Al comma 1, viene precisato che, al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme sul sistema classificatorio, il nuovo ordinamento professionale entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL. Al comma 2, si prevede che il personale in servizio, alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico, secondo la Tabella B di Trasposizione, che prevede una confluenza tra le precedenti Categorie e le nuove Aree di inquadramento.

Nel nuovo modello, l'ultima area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assorbe la ex categoria D, all'interno della quale possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione che, nel nuovo, sostituiscono gli incarichi di “posizione organizzativa” previsti nel previgente sistema di classificazione.

Le Aree così delineate, come chiarito al comma 3 del richiamato art. 12, corrispondono a livelli

omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A), che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. All'interno delle declaratorie sono inseriti, a titolo esemplificativo, solo alcuni profili professionali; ai sensi del comma 6, dello stesso art. 12, si evince chiaramente che i profili specifici debbono essere identificati da parte di ciascun ente in relazione al proprio modello organizzativo, previo "Confronto", ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 3 lett. c).

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 29/03/2023 è stato approvato il nuovo ordinamento professionale del Comune di Verolanuova, nel quale sono stati individuati solo i profili professionali e le competenze professionali e comportamentali legate a questi profili. Nella fase successiva sono state mappate le attività di tutti i servizi e uffici e creati i profili di ruolo di ciascun ambito organizzativo, individuando le competenze tecnico-specialistiche legate ai profili di ruolo. Esso comprende: un catalogo delle competenze tecnico-professionali (CTP), un catalogo delle competenze tecnico-specialistiche (CTS), un catalogo di competenze comportamentali (CC), il grading che indica il grado di possesso delle competenze sopra citate, l'elenco dei profili professionali presenti nella struttura organizzativa del Comune di Verolanuova, le schede dei profili professionali con indicate le competenze CTP e CC, e le schede dei profili di ruolo di ciascun ambito organizzativo con elencate le competenze CTS.

Di seguito si riporta un prospetto dei profili professionali presenti nel nuovo ordinamento professionale del Comune di Verolanuova:

| <b>CATEGORIA</b><br>(sistema di classificazione CCNL 21/05/2018) | <b>AREA</b><br>(sistema di classificazione del CCNL 16/11/2022) | <b>PROFILI PROFESSIONALI</b> |   |
|--|---|------------------------------|---|
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP1                          | Esperto analisi di policy   |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP2                          | Esperto di progettazione tecnica  |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP3                          | Esperto di pianificazione di policy   |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP4                          | Esperto di pianificazione finanziaria                                       |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP5                          | Esperto progettazione e gestione progetti complessi                         |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP6                          | Esperto di gestione di servizi/reti/infrastrutture                          |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP7                          | Esperto giuridico - amministrativo  |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP8                          | Esperto di gare e contratti   |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP9                          | Esperto economico/finanziario   |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP10                         | Esperto di controllo  |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP11                         | Esperto di valutazione  |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP12                         | Esperto di comunicazione istituzionale                                      |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP13                         | Esperto Digital Innovation  |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP14                         | Esperto tecnico e amministrativo per il coordinamento di procedure tecniche |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP15                         | Assistente sociale  |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP16                         | Ufficiale polizia locale  |
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP17                         | Ispettore polizia locale  |

|   |                              |      |  |
|---|------------------------------|------|--|
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI        | PP18 | Istruttore giuridico - amministrativo  |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI        | PP19 | Istruttore economico/finanziario   |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI        | PP20 | Istruttore tecnico   |
|   | AREA DEGLI ISTRUTTORI        | PP21 | Istruttore di policy   |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI        | PP22 | Istruttore di reti/infrastrutture/servizi informatici                          |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI        | PP23 | Istruttore tecnico e amministrativo per il coordinamento di procedure tecniche |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI        | PP24 | Agente di polizia locale   |
| B | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | PP25 | Collaboratore  |
| B | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | PP26 | Collaboratore specializzato  |
| B | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | PP27 | Autista  |
| A | AREA DEGLI OPERATORI         | PP28 | Operatore  |

## 2. Livelli di responsabilità organizzativa

La responsabilità organizzativa è articolata, dal 2020, su un livello, occupato dai Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), con funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 109 comma 2 D.lgs. 267/2000.

## 3. Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Nel Comune di Verolanuova sono stati attribuiti incarichi di Elevata Qualificazione:

- per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Al 31/12/2023 i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) sono 5, di cui 4 uomini e 1 donna. Sul totale del personale comunale, i titolari di incarichi di E.Q. rappresentano il 17,86% del totale dei dipendenti.

Di seguito si riporta un prospetto riepilogativo dei titolari di incarichi di E.Q. relativo al sesso, la fascia d'età, il settore di appartenenza, il servizio assegnato e il profilo professionale attribuito in base al nuovo ordinamento professionale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 29/03/202.

| Titolari di incarico di E.Q. n. | Sesso | Fascia d'età | Settore                     | Servizio   | Profilo professionale   |
|---------------------------------|-------|--------------|-----------------------------|--|---|
| 1                               | M     | 40-44        | Settore Segreteria generale | Servizio Segreteria generale, Cultura, Servizi Sociali | Esperto giuridico amministrativo                                      |
| 1                               | F     | 40-44        | Settore Lavori Pubblici     | Servizio Lavori Pubblici                               | Esperto tecnico e amministrativo per coordinamento procedure tecniche |
| 1                               | M     | 60-64        | Settore Polizia Locale      | Servizio Polizia Locale                                | Agente Polizia Locale   |

|   |   |       |                     |   |   |
|---|---|-------|---------------------|---|---|
| 1 | M | 55-59 | Settore Urbanistica | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica                             | Esperto tecnico e amministrativo per coordinamento procedure tecniche |
| 1 | M | 45-49 | Settore Finanziario | Servizio Finanziario, Tributi, Servizi Demografici e SUAP commercio | Esperto economico finanziario   |



**SOTTOSEZIONE 3.2.**

**LAVORO AGILE**

## SOTTOSEZIONE 3.2. LAVORO AGILE

In questa sottosezione, in base a quanto previsto dal D.P.C.M. 132/2022 sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli organizzativi di lavoro (lavoro agile).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

- Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento al sistema di misurazione della performance;
- I contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza e di efficacia;

### 1. Inquadramento giuridico

Il lavoro agile (o *smart working*) è stato introdotto dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, sia nell'ambito del lavoro pubblico che del lavoro privato, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Per quanto riguarda nello specifico il pubblico il comma 3 dell'art. 18 della Legge n. 81/2017 evidenzia come le disposizioni sul lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

L'art. 14 della Legge delega n. 124/2015 prevede che le amministrazioni pubbliche, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità' spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il comma 3 dell'art. 14 della suddetta legge demandava ad una specifica direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, la definizione di indirizzi e di linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La direttiva in parola è la n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri "Linee guida di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro", con la quale sono state indicati elementi che attengono gli aspetti organizzativi, la gestione del rapporto di lavoro, le proposte metodologiche, le regole sulla protezione dei dati a cui la pubblica amministrazione si deve attenere affinché possa programmare le cosiddette forme di lavoro agile.

La finalità di questa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa consiste nella conciliazione dei tempi di vita e lavoro e, al contempo, nel favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di lavoro agile, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, *tablet* e *smartphone*).

I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità.

L'accordo individuale previsto dagli artt. 19 e seguenti della Legge n. 81/2017 tra datore di lavoro e dipendente deve contenere: la durata del progetto di lavoro agile, la disciplina relativa agli orari e ai luoghi o sedi presso le quali il lavoro agile può essere eseguito all'esterno della sede di lavoro, il tipo di potere di controllo disciplinare che il datore di lavoro può effettuare nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto dei lavoratori, i tempi di riposo del lavoratore, le misure organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche durante l'orario di lavoro, l'eventuale diritto all'apprendimento.

Questo tipo di contratto può essere a tempo determinato o indeterminato; in quest'ultimo caso, "il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni". Nell'accordo vanno, inoltre, specificate le fasce di disponibilità del dipendente, cioè quei periodi di tempo durante i quali il lavoratore deve risultare reperibile e quindi contattabile dal datore di lavoro.

Agli enti che sottoscrivono accordi individuali di *smart working* è fatto obbligo procedere al relativo invio al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali attraverso l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del medesimo Ministero.

Il datore di lavoro, pertanto, deve inserire l'accordo online: per farlo, sarà necessario possedere SPID oppure le credenziali di accesso al portale dei servizi del Ministero del Lavoro.

Il datore di lavoro deve garantire la salute e la sicurezza sul lavoro e a tal fine consegna al dipendente e ai responsabili dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi connessi alla specifica modalità di esecuzione del lavoro nonché le misure di prevenzione alle quali il dipendente si deve attenere.

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare 2 novembre 2017, n. 48. L'art. 6 del CCNL 21 maggio 2018 prevedeva che i progetti e le forme di sperimentazione del lavoro agile siano oggetto di trattazione all'interno dell'Organismo paritetico per l'innovazione.

## **2. Emergenza Covid -19**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" il lavoro agile diviene, fino alla cessazione dello stato di emergenza, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. La suddetta disposizione ammette conseguentemente deroghe rispetto alle previsioni contenute negli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017, e pertanto che in questa fase di emergenza si può prescindere dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi. La prestazione lavorativa in lavoro agile può inoltre essere svolta con strumentazioni informatiche del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

La circolare 2 del 1° aprile 2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione ha stabilito che, in questa fase di emergenza, al fine di garantire la massima applicazione dello *smart working*, le PA prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura, escludendo appesantimenti amministrativi e favorendo la celerità dell'autorizzazione (ad. es. ricorso a scambio di mail con il dipendente per il riconoscimento dello *smart working* piuttosto che predisposizione di moduli da compilare o adozione di provvedimenti amministrativi).

Per effetto della conversione in legge del D.L. n. 34/2020 (Legge 17 luglio 2020, n. 77), dal 15 settembre 2020 cessano gli effetti dell'art. 87, comma 1, lett. a), del D.L. n. 18/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 27/2020, che prevede la limitazione della presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che gli enti ritengono indifferibili. Vengono mantenute le deroghe rispetto agli obblighi previsti in materia dalla Legge n. 81/2017 relativamente agli accordi individuali preliminari all'attivazione dello *smart working* nonché agli obblighi informativi previsti fino al 31 dicembre 2020. Fino alla medesima data le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche

attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. Con circolare n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione (in corso di registrazione presso la Corte dei Conti) viene precisato che dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, non è più possibile, esentare dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 19 ottobre 2020 pubblicato nella G.U. n. 268 del 28 ottobre 2020 sono state introdotte o confermate le seguenti prescrizioni o indicazioni relative al periodo di emergenza sanitaria:

- il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa;
- fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria;
- di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto;
- i lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità (è pertanto da considerarsi superato il limite previsto dal D.L. n. 34/2020);
- il Dirigente deve favorire la rotazione del personale tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;
- il Dirigente deve tener conto delle disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- per l'espletamento delle prestazioni in modalità di lavoro agile il lavoratore può utilizzare le strumentazioni informatiche di proprietà, qualora l'amministrazione non sia tempestivamente in grado di fornirne di proprie;
- le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.
- Le amministrazioni pubbliche entro il 31 gennaio di ciascuno anno predispongono, sentite le Organizzazioni Sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), nel quale sono indicate le attività che possono essere svolte in modalità agile e le relative modalità attuative, con la previsione che il 60 per cento dei dipendenti possono avvalersi di questa possibilità di tipologia di erogazione della prestazione lavorativa. In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica ad almeno il 30 per cento dei dipendenti qualora lo richiedano.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 8 settembre 2020, n. 111, per effetto dell'art. 5, un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena obbligatoria del figlio convivente minore di

anni quattordici disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico.

A seguito dell'emanazione dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 126/2020, il Decreto 8 settembre 2020, n. 111 viene abrogato ma restano validi gli atti ed i provvedimenti adottati e sono fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti sulla base del suddetto decreto.

Nonostante il D.L. n. 111/2020 sia stato abrogato, per effetto dell'art. 21-bis del D.L. 14 agosto 2020, n. 104 come convertito con modificazioni dalla Legge 13 ottobre 2020 vengono reintrodotti e ampliati i contenuti della disposizione abrogata e pertanto un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni sedici disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati, nonché nel caso in cui sia stata disposta la sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio convivente minore di anni sedici. È inoltre possibile svolgere la prestazione di lavoro agile se il contatto si è verificato all'interno di strutture regolarmente frequentate per seguire lezioni musicali e linguistiche.

In attuazione alla previsione contenuta nel comma 3-bis dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, con D.M. 4 novembre 2020 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica (pubblicato nella G.U. 29 dicembre 2020) è stata definita la composizione e le funzioni dell'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni che di seguito si elencano:

- a) supporta la elaborazione di proposte e la definizione di indirizzi tecnico-metodologici in materia di lavoro agile in una prospettiva sistemica e multidisciplinare, considerando le dimensioni dell'innovazione amministrativa, organizzativa e tecnologica, della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, del benessere organizzativo e della conciliazione vita-lavoro dei singoli lavoratori, dello sviluppo delle competenze individuali dei dipendenti e delle capacità manageriali della dirigenza nella pubblica amministrazione, della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; elabora proposte di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- b) svolge attività consultive, di studio e analisi a supporto della elaborazione di proposte per l'attuazione del lavoro agile nelle amministrazioni, tenuto anche conto delle esperienze applicative di successo, nazionali e internazionali, delle migliori pratiche, anche nel settore privato, e dei risultati del monitoraggio della diffusione dell'istituto;
- c) analizza, nel complesso, l'implementazione dei piani organizzativi del lavoro agile di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, come convertito, i risultati della loro attuazione, e gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi quantitativi e qualitativi ivi previsti, anche ai fini della proposizione di standard di riferimento;
- d) analizza, anche attraverso i risultati del monitoraggio dell'attuazione del lavoro agile, i relativi effetti sull'organizzazione delle amministrazioni e sulle attività svolte dalle stesse, in particolare sui servizi erogati a cittadini e imprese;
- e) promuove specifiche iniziative di sensibilizzazione e di comunicazione in materia di lavoro agile, anche attraverso la "Conferenza nazionale sul lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", indetta di norma con cadenza biennale.

### **L'assetto normativo a regime**

In data 30 novembre 2021 viene pubblicato dal Dipartimento della Funzione pubblica lo "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

Il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 nel quale viene definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, afferma:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Per effetto dell'art. 4, comma 1, lett. b), n. 1 del D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 è stato inserito il comma 3-bis all'interno dell'art. 18 "Lavoro agile" della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Viene determinato in particolare che sia i datori di lavoro pubblici che privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti a riconoscere la priorità per i dipendenti con figli fino a 12 anni o nel caso di figli in condizioni di disabilità prevista dall'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 (senza alcun limite di età).

La medesima priorità è garantita ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992 o del lavoratore che assiste e che si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della Legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'art. 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della Legge 11 febbraio 1980, n. 18.

Il legislatore ha inoltre prolungato dal 30 giugno al 31 dicembre 2022 le disposizioni secondo cui i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto. Per effetto dell'art. 1, comma 306, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 il termine è stato prorogato al 31 marzo 2023.

Il legislatore, per effetto di disposizioni successive, ha inoltre mantenuto la possibilità per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile fino al 30 giugno 2023.

In data 3 luglio 2023 è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale numero 153, la Legge di conversione 3 luglio 2023 numero 85 del D.L. 4 maggio 2023 numero 48 "Misure urgenti per l'inclusione sociale e l'accesso al mondo del lavoro (c.d. Decreto lavoro) che ha introdotto l'art.28-bis, inerente alla proroga per i lavoratori fragili fino al 30 settembre 2023.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del D.L. 29 settembre 2023 il suddetto termine per i lavoratori fragili è differito al 31 dicembre 2023. Con l'inizio del 2024 è terminata la tutela specifica per i lavoratori fragili, pertanto la concessione del lavoro agile non costituirà più un diritto soggettivo e richiederà, in ogni caso, l'accordo con il datore di lavoro. Tuttavia la Direttiva del Ministro della pubblica Amministrazione invita i dirigenti a tenere in considerazione la salvaguardia della salute dei soggetti più esposti a rischio, anche derogando, ove necessario, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e individuando le misure organizzative necessarie.

Si afferma inoltre che la lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro.

L'art. 41-bis, comma 1, del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, ha modificato l'art. 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 prevedendo, con decorrenza 1° settembre 2022 che i datori di lavoro comunicano telematicamente direttamente al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali i nominativi dei dipendenti nonché la data di inizio e di fine delle prestazioni rese in modalità agile, secondo uno schema approvato con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali.

Con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali 22 agosto 2022, n. 149 sono state definite le modalità attuative della suddetta trasmissione, fissando in cinque anni il termine per la conservazione dell'accordo individuale del lavoro agile, dalla data di sottoscrizione dello stesso. Si dà altresì avviso che dal primo febbraio 2023 le eventuali comunicazioni relative ai lavoratori fragili aventi per oggetto il periodo di lavoro agile dal 1° febbraio 2023 al 31 marzo 2023 dovranno essere inoltrate solo mediante la procedura ordinaria sull'applicativo disponibile sempre al sito servizi.lavoro.gov.it, denominato però "Lavoro agile".

Resta fermo che le comunicazioni dei periodi di lavoro agile per le restanti categorie di lavoratori soggetti alla procedura ordinaria dovranno continuare a essere trasmesse mediante l'applicativo "Lavoro agile" già in uso.

Il CCNL 16 novembre 2022 al Titolo VI "Lavoro a distanza" Capo I "Lavoro agile" per effetto dell'art. 63 e seguenti contiene disciplina di dettaglio rispetto all'applicazione di questa specifica modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

La materia e in particolare i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi; è soggetta da un punto di vista delle relazioni sindacali all'eventuale confronto previsto dall'art. 5 del CCNL sopra richiamato, qualora a seguito dell'informazione preventiva ne venga richiesta l'attivazione.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito sia a coloro con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Gli enti nel dare accesso al lavoro agile hanno cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Nell'ambito delle priorità all'accesso a questa tipologia di erogazione della prestazione gli enti dovranno facilitarne la possibilità ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio

### 3. Programmazione lavoro agile 2024 – 2026

La programmazione lavoro agile nel triennio 2024-2026 costituisce lo strumento per integrare gli obiettivi di sviluppo organizzativo, l'introduzione di più innovativa modalità di erogazione dei servizi e di gestione dei processi ai fini di migliorare la qualità e l'efficienza dell'attività amministrativa, al benessere dei lavoratori, che trovano nuovi spazi e opportunità di crescita personale e maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Allo scopo di aggiornare gli attuali strumenti operativi, la programmazione del lavoro agile dovrà realizzarsi attraverso i seguenti *step*

### 4. Mappatura delle attività smartabili

L'amministrazione, come primo *step*, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno *step* fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per attività smartabili si intendono quelle attività che, per loro natura, non richiedono costante presenza fisica in sede del dipendente. La definizione della smartabilità dell'attività lavorativa è effettuata dall'Amministrazione, per definire un'attività smartabile devono sussistere i seguenti requisiti generali, tecnologici e organizzativi:

- a) l'attività deve essere dematerializzata, in tutto o in parte, ed interamente o prevalentemente effettuabile da remoto;
- b) presenza di adeguata tecnologia (hardware e software) per la gestione di tale attività a distanza.

A seguito della mappatura delle attività smartabili, il dirigente per l'approvazione dell'Accordo dovrà, inoltre, tenere in considerazione:

- a) il grado di contatto con l'utenza esterna e la possibilità di gestione da remoto;
- b) la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di oggettiva e giustificata urgenza nella gestione di un processo;
- c) il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- d) il grado di misurazione della prestazione.

La redazione della mappatura costituisce strumento fondamentale per l'introduzione del lavoro agile e il suo monitoraggio, di conseguenza sarà costantemente aggiornata ove se ne ravvisi la necessità.

**Si prevede di realizzare la mappatura delle attività smartabili entro il primo semestre 2024.**

### 5. Misure organizzative e soggetti coinvolti

#### Amministratori

L'Amministrazione definisce:

- gli indirizzi e le linee guida per lo sviluppo dello smart working,
- adozione del POLA quale sezione del PIAO
- approvazione gli aggiornamenti dello stesso;
- valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi.

### **Organizzazioni sindacali**

- Condivisione e acquisizione di elementi sullo stato di attuazione e avanzamento del piano.

### **CUG**

Condivisione e acquisizione di elementi in merito all'impatto dello *smart working* e del lavoro da remoto sui temi delle pari opportunità, del benessere, della tutela contro le discriminazioni e contro ogni forma di violenza fisica e morale. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.

### **Dirigenti e Responsabili di Servizio**

Confronto e condivisione con il Segretario generale in merito alla definizione del modello di smart working e in stretta collaborazione con i Responsabili di Servizio la gestione del rapporto con i dipendenti finalizzato alla messa a regime dello smart working.

A tale proposito è utile sottolineare come le stesse linee guida sulla redazione del piano organizzazione lavoro agile emanate dal Dipartimento della funzione pubblica chiedano alla dirigenza:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi;
- di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti inoltre, oltre a essere potenziali fruitori del lavoro agile al pari degli altri dipendenti, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Un ruolo fondamentale è svolto inoltre dalle Elevate Qualificazioni, in particolare, nell'individuazione delle attività da assegnare nel corso dell'anno, nel monitoraggio degli avanzamenti, nella trasformazione digitale dei processi, nel *coaching* dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, nell'ingaggio frequente e motivante e infine nella promozione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro. Il ruolo richiesto diventa cruciale nel momento in cui in regime di lavoro a distanza il riporto diretto di tutto l'organico assegnato a una struttura organizzativa renderebbe impossibile la gestione diretta da parte del dirigente del team.

Uno degli obiettivi principali dell'organizzazione del lavoro agile e lavoro da remoto sarà quello di accompagnare la dirigenza e i Responsabili dei Servizi (EQ) nel modificare i propri stili di leadership per promuovere il cambiamento adottando comportamenti tesi a:

- supportare i propri collaboratori attraverso il feedback continuo, utile anche a rafforzare lo sviluppo dell'autonomia del singolo nell'ambito del più ampio quadro di raggiungimento degli obiettivi di medio e lungo periodo;
- sviluppare una leadership orizzontale e collaborativa;
- sviluppare e condividere i contenuti innovativi, contribuendo a sviluppare un'innovazione diffusa e collettiva;
- contribuire a creare collaborazioni tra aree superando le divisioni in silos, anche al fine di supportare lo sviluppo di un'Amministrazione resiliente e in grado di rispondere meglio alle esigenze mutevoli che provengono dall'esterno;
- sviluppare una logica agile di gestione dei processi;
- essere fonte di ispirazione per i propri collaboratori e coltivare una leadership motivazionale, con particolare attenzione alla motivazione intrinseca dei collaboratori;
- essere propensi ad acquisire nuove risorse, in particolare quelle umane, ma anche nuovi contenuti cogliendo le migliori opportunità di innovazione che provengono anche dal mondo esterno, in uno spirito di *open innovation*.

### **Dipendenti**

Partecipazione attiva attraverso incontri informativi e di condivisione, partecipazione ad attività formative, interazione con i dirigenti/ruoli intermedi nella definizione di obiettivi e modalità di lavoro e definizione del Progetto smart.

### **RTD - Responsabile della Transizione Digitale**

Il Responsabile della Transizione Digitale ha il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell’Ente nella quale, accanto allo sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini, sia presente la progettazione e implementazione di modelli, metodi e strumenti per il miglioramento dell’efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti.

#### **I requisiti tecnologici**

I “requisiti tecnologici”, intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile. La fase emergenziale e i risultati della survey rivolta ai dipendenti e ai dirigenti hanno evidenziato la necessità da parte dell’Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto. Il lavoro agile è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal codice dell’amministrazione digitale (CAD, D. Lgs. 82/2005) che nell’articolo 31 “Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell’attività di coordinamento nell’attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica” prevede, “al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile “, l’obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi e indica la necessità di:

- a) Acquistare beni e progettare nuovi servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto a dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- b) Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti;
- c) Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull’uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite line guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte.

| <b>DOTAZIONE TECNOLOGICA DELL’ENTE</b> | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|------|------|------|------|
| n. pc portatili                        |      |      |      |      |
| n. cellulari                           |      |      |      |      |
| n. VPN attivate                        |      |      |      |      |
| n. webcam                              |      |      |      |      |
| n. account in cloud (G-Workspace)      | 0    | 0    | 0    | 0    |

#### **Percorsi formativi**

Il programma formativo evidenzia obiettivi e indicatori relativi a una dimensione di salute professionale intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti all’interno dell’Ente

rispetto a quelli necessari e comprende i piani di sviluppo di competenze direzionali, organizzative e digitali.

Anche con specifico riferimento alla ottimizzazione del lavoro da remoto, si individuano, per l'anno 2024, i seguenti obiettivi formativi estesi, in maniera trasversale a tutti i dipendenti coinvolti:

➤ **DIGITALIZZAZIONE:**

- **Piattaforma Syllabus:** completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
- **Cyber security:** aumentare la consapevolezza di tutti i dipendenti che utilizzano un pc collegato alla rete dell'Ente sui crimini informatici più diffusi e pericolosi, sui relativi rischi e sulla delicatezza dei dati/informazioni gestiti dagli operatori e acquisire la capacità di operare in modo corretto, al fine di evitare attacchi informatici e di adottare buone prassi di utilizzo dei sistemi informatici. Per la formazione sulla cyber security l'ente intende avvalersi della formazione gratuita presente sulla piattaforma Syllabus. Pertanto, sulla piattaforma Syllabus saranno iscritti in successione gruppi di dipendenti a partire dal 2024 fino al 2026
- **Gestione documentale:** l'entrata in vigore delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e l'imminente adozione del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico per l'Ente comportano la necessità da parte degli operatori di acquisire le competenze tecniche e giuridiche per la formazione e gestione di documenti informatici tecnicamente corretti e giuridicamente validi;
- **Accessibilità:** intesa come acquisizione delle conoscenze/capacità degli operatori riguardo la normativa e le modalità di redazione/pubblicazione di documenti informatici accessibili, in modo che possano fruire dei servizi erogati dall'Ente anche coloro che, essendo affetti da disabilità, utilizzano tecnologie ausiliarie;
- **Nuovo sito internet:** è in previsione il rifacimento completo del sito internet dell'Ente per il 2024, per cui si necessita formare gli operatori sulla nuova piattaforma CMS e sulle modalità di redazione dei contenuti;
- **Nuovi sistemi operativi e nuovi software:** in previsione del passaggio al cloud dell'infrastruttura dell'Ente dovranno essere acquisiti nuovi programmi, per i quali è necessaria la formazione sui nuovi sistemi e programmi che verranno implementati.



## **SOTTOSEZIONE 3.3.**

# **PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

### **SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

L'articolo 4 del D.P.C.M. 30.06.2022 n.132, nel definire il contenuto della Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale recita:

*“ .. [...] Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali...[..]“*

#### **Premessa**

Il presente piano triennale dei fabbisogni di personale è redatto in conformità all'articolo 4, lettera c) del decreto n. 132 del 30.06.2022, emanato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

La programmazione che vi è contenuta modifica e integra il vigente piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale R.V. numero 21 in data 25.01.2023, successivamente rimodulato e aggiornato con deliberazioni di Giunta comunale R.V. numero 140 in data 04.10.2023 e numero 191 in data 13.12.2023.

#### **1. Riferimenti normativi**

L'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Gli enti locali soggetti agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica sono chiamati al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e smi. Il comma 557-quater stabilisce che detti enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Con riferimento alla spesa per il lavoro flessibile, è tuttora in vigore la disposizione di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto legge n. 78.2010, ai sensi del quale gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge n. 296.2006, devono rispettare il limite dato dalla spesa complessiva per le stesse finalità sostenuta nell'anno 2009, fatte salve le deroghe previste dall'art. 1, comma 1 del D.L. 80.2021.

L'articolo 33, comma 2, decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, innova la disciplina in materia di facoltà assunzionali consentendo agli enti locali assunzioni di personale a tempo indeterminato *“sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”*, a decorrere dalla data individuata dal previsto decreto ministeriale, in corso di emanazione.

Il decreto ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato in GURI il 27.04.2020, dispone che la nuova disciplina si applica a decorrere dal 20.04.2020 ed ha individuato sia i valori soglia, differenziati

per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, sia le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La Circolare esplicativa pubblicata in GURI l'11.09.2020 determina, tra l'altro, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, nonché i codici di spesa, elencando le rispettive voci del macroaggregato BDAP da considerare. Altresì, relativamente al FCDE, ha precisato che deve essere considerato quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

Inoltre, ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui alle precedenti disposizioni normative:

- L'articolo 57 comma 3-septies del decreto legge 104.2020, convertito con legge n. 126.2020, stabilisce che *"a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"*.

- L'articolo 3, comma 4-ter, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che *"A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58"*.

L'articolo 20 del decreto legislativo 75/2017, come modificato, da ultimo, del decreto legge n. 36/2022, prevede che le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato o altre forme flessibili, possono, fino al 31 dicembre 2024, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale in possesso dei requisiti, alle differenti decorrenze di maturazione previsti dalla norma stessa.

L'articolo 6, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, (commi non soppressi dall'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.

81) disciplina in materia di risorse finanziarie e dotazioni organiche nell'ambito della pianificazione dei fabbisogni di personale.

Il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene alle modifiche apportate al decreto legislativo n.165 del 2001, con particolare riferimento a:

1. Articolo 3, riforma le procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni e riduce i tempi delle comunicazioni obbligatorie in materia di mobilità di personale;
2. Articolo 6 revisiona il quadro normativo sulla mobilità orizzontale e sull'utilizzo temporaneo di personale proveniente da altre amministrazioni.

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, introduce il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO, che

assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione.*

Il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Il decreto n. 132 del 30.06.2022, emanato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, definisce il contenuto, i termini e le modalità di adozione del Piano integrato di attività e organizzazione.

La direttiva n. 1.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP 41098 del 24.06.2019 avente ad oggetto “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 – L. 68/1999 – L. 407/98 – L. 25.2011”.

Il decreto del 22 marzo 2022 emanato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze che definisce le linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Il D.L. 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. 41/2023, nel dettare disposizioni urgenti per l’attuazione del PNRR, dispone, in particolare, con l’art. 8 misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche titolari delle misure PNRR e dei soggetti attuatori.

Il D.L. 44/2023 Decreto convertito con modificazioni dalla L. 74/2023 detta disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a molti aspetti delle procedure di reclutamento applicabili anche agli enti locali, compresa una nuova modalità di stabilizzazione disciplinata dall’art. 3, comma 5.

Il D.L. 73/2023, convertito con modificazioni dalla L. 112/2023, detta, tra le altre, alcune disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni in particolare sulla riserva di posti nei concorsi e circa l’utilizzo delle graduatorie.

Il D.P.R 82/2023 ha profondamente modificato il D.P.R. 487/94, concernente norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

## **2.Consistenza del personale 31.12.2023**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale si è posto l’obiettivo di riqualificare l’organico dell’Ente, dotandosi di risorse numericamente adeguate e professionalmente qualificate, funzionali a gestire processi lavorativi innovativi e flessibili, tesi al miglioramento continuo dei servizi offerti.

Nell’anno 2023 si sta determinando il seguente andamento occupazionale:

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 1.01.2023  | n. 29 |
| Assunzioni anno 2023                 | n. 04 |
| Cessazioni anno 2023                 | n. 05 |
| DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023 | n. 28 |

Il dato non comprende il segretario generale e gli incarichi a contratto a tempo determinato non dirigenziali. Il dato tiene conto della completa attuazione della programmazione relativa all’anno 2023 come da ultimo adeguata con deliberazione di Giunta comunale n. 191/2023 e con il presente provvedimento.

Suddivisione per inquadramento professionale dei dipendenti in servizio al 31.12.2023, tenendo conto della completa attuazione della programmazione 2023:

| Area      | Profilo professionale | In servizio 31.12.2023 |
|-----------|-----------------------|------------------------|
| Dirigente | Dirigente             | 0                      |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| Totale dirigenti                            |   | <b>0</b>  |
| Funzionari ed Elevata qualificazione        | Esperto progettazione tecnica   | 1         |
|   | Esperto progettazione e gestione progetti complessi                   | 1         |
|   | Esperto giuridico amministrativo                                      | 1         |
|   | Esperto di gare e contratti   | 0         |
|   | Esperto economico-finanziario   | 1         |
|   | Esperto di controllo  | 0         |
|   | Esperto <i>digital innovation</i>                                     | 0         |
|   | Esperto tecnico e amministrativo per il coordinamento delle procedure | 0         |
|   | Assistente sociale  | 1         |
|   | Ufficiale di Polizia Locale   | 0         |
| Totale Funzionari ed Elevata qualificazione |   | <b>5</b>  |
| Istruttori                                  | Agente di polizia locale  | 3         |
|   | Istruttore giuridico amministrativo                                   | 9         |
|   | Istruttore economico finanziario                                      | 4         |
|   | Istruttore tecnico  | 2         |
|   | Istruttore di reti. Infrastrutture.Servizi informatici                | 1         |
| Totale Istruttori                           |   | <b>19</b> |
|   | Collaboratore specializzato   | 0         |
|   | Collaboratore   | 4         |
| Totale Operatori esperti                    |   | <b>4</b>  |
| <b>Totale complessivo</b>                   |   | <b>28</b> |

Il Comune di Verolanuova si avvale inoltre di:

Segretario comunale, a cui sono attribuite, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. e) del D. Lgs. 267.2000 e s.m.i. e dell'art. 101 del CCNL 17.12.2020, le funzioni di sovrintendenza e coordinamento ivi richiamate;

### 3.Facoltà assunzionali

Ai sensi dell'articolo 33, comma 2, decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, la facoltà assunzionale dell'Ente relativa al triennio 2024/2026 è determinata per una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In applicazione della predetta disciplina e del decreto ministeriale attuativo del 17.3.2020, il rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, determina la collocazione dell'Ente rispetto al valore soglia individuato per la classe demografica di appartenenza.

Le voci di spesa del personale da considerare a tal fine sono state individuate con certezza ed uniformità con la Circolare esplicativa pubblicata in GURI l'11.09.2020.

### 4.Calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente

Ai sensi dell'articolo 4, del D.M. 17.3.2020, il valore soglia applicabile al Comune di Verolanuova in materia di assunzioni è pari al 26,90%.

Con riferimento al rendiconto 2022, approvato con deliberazione di Consiglio comunale R.V. numero 12 del 28.04.2023, il rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti,

calcolato secondo le definizioni dell'art. 2 del predetto DM. 17.03.2020, è pari al 21,62%, a cui corrisponde una spesa potenziale massima pari a euro 291.707,89, come da seguente prospetto contabile:

|  |                |                               |                       |   |              |
|--|----------------|-------------------------------|-----------------------|---|--------------|
| <b>Abitanti</b>                              | 8048           | <b>Prima soglia</b>           | <b>Seconda soglia</b> | <b>Incremento massimo ipotetico spesa</b> |              |
| <b>Anno Corrente</b>                         | 2022           | 26,90%                        | 30,90%                | %   | €            |
| <b>Entrate correnti</b>                      |                | <b>FCDE</b>                   |                       | 24,00%                                    | 314.781,36 € |
|  |                | 201.142,00 €                  |                       |   |              |
| Ultimo Rendiconto                            | 5.394.350,19 € | <b>Media - FCDE</b>           | 5.523.401,09 €        | <b>Incremento spesa - I FASCIA</b>        |              |
| Penultimo rendiconto                         | 5.984.174,14 € | <b>Rapporto Spesa/Entrate</b> |                       | %   | €            |
| Terzultimo rendiconto                        | 5.795.104,95 € | 21,62%                        |                       | 24,43%                                    | 291.707,89 € |
| <b>Spesa del personale</b>                   |                | <b>Collocazione ente</b>      |                       |   |              |
| Ultimo rendiconto                            | 1.194.087,00 € | Prima fascia                  |                       |   |              |
| Anno 2018                                    | 1.311.589,00 € | <b>FCDE</b>                   |                       |   |              |
| <b>Margini assunzionali</b>                  |                |                               |                       |   |              |
| 0,00 €                                       |                |                               |                       |   |              |
| <b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b> |                | <b>Incremento spesa</b>       |                       |   |              |
| 0,00 €                                       |                | <b>291.707,89 €</b>           |                       |   |              |

Il rapporto percentuale sopra determinato del 21,62% colloca il Comune di Verolanuova al di sotto del valore soglia della classe demografica di appartenenza e, pertanto, si applica la disciplina di cui all'art. 4, comma 2 del D.M. 17.03.2020 "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.M. 17.03.2020, fino al 31.12.2024, i comuni al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al

valore percentuale indicato da una successiva tabella (17% per il 2020, 21% per il 2021, 24% per il 2022, 25% per il 2023 e 26% per il 2024).

In riferimento alla normativa sopra richiamata il Comune di Verolanuova si trova nella seguente situazione:

| <b>Verifica del rispetto art. 4, c. 2 e art. 5, c. 1, D.M. 17.03.2020 (m.a. 01)</b> | <b>Anno 2024</b>    | <b>Anno 2025</b>    | <b>Anno 2026</b>    |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| Spesa registrata nell'anno 2018   | 1.194.087,00        |                     |                     |
| Percentuale di incremento - art. 5, c. 1, del D.M. 17.03.2020                       | 26%                 |                     |                     |
| Incremento consentito   | 310.462,62          |                     |                     |
| Spesa potenziale max in riferimento al valore soglia del 26,90%                     | 1.504.549,62        | 1.504.549,62        | 1.504.549,62        |
| <b>SPESA PREVISTA 2024/2026 (m.a. 01)</b>   | <b>1.495.884,00</b> | <b>1.495.884,00</b> | <b>1.495.884,00</b> |

### **5.Contenimento della spesa di personale entro i vigenti limiti di legge**

La spesa del personale del presente piano 2024-2026 rispetta i limiti di spesa di cui all'articolo unico, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006, come risulta dal seguente quadro:

Verifica del rispetto dei criteri di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, l. n. 296.2006 in materia di contenimento della spesa del personale

| Spesa del personale   | <b>Media 2011-2013 impegni</b> | <b>PREVISIONE 2024</b> | <b>PREVISIONE 2025</b> | <b>PREVISIONE 2026</b> |
|---|--------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| macroaggregato 101 - redditi da lavoro dipendente                                   | <b>1.440.518,00</b>            | 1.220.252,08           | 1.396.575,00           | 1.396.575,00           |
| macroaggregato 102 - irap   | <b>82.257,00</b>               | 99.269,00              | 99.269,00              | 99.269,00              |
| macroaggregato 103 - lavoro somministrato   | <b>0,00</b>                    | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                   |
| macroaggregato 103 – spese per la formazione e rimborsi per le missioni             | <b>3.465,00</b>                | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                   |
| Spese incluse nel macroaggregato 102 e 104 per personale comandato presso il Comune | <b>0,00</b>                    | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                   |
| macroaggregato 109 - rimborso spesa per comandi                                     | <b>0,00</b>                    | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                   |
| Altre spese (comprese le spese di personale di società a partecipazione pubblica)   | <b>0,00</b>                    | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                   |
| <b>Totale spese di personale (A)</b>  | <b>1.526.240,00</b>            | <b>1.495.884,00</b>    | <b>1.495.884,00</b>    | <b>1.495.884,00</b>    |
| <b>(-) Componenti escluse (B)</b>   | <b>0,00</b>                    | <b>0,00</b>            | <b>0,00</b>            | <b>0,00</b>            |

|  |              |              |              |              |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art. 1, comma 557, legge n. 296.2006) (A)-(B) | 1.526.240,00 | 1.495.884,00 | 1.495.884,00 | 1.495.884,00 |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|

La spesa per assunzioni con forme di lavoro flessibili previste nel triennio 2024/2026 rispetta i limiti disposti dall'articolo 9, comma 28, del decreto legge n. 78 del 2010, come risulta dal seguente quadro:

Verifica del rispetto dei limiti dettati all'art. 9, comma 28, DL 78.2010 in materia di lavoro flessibile

| Forme di lavoro flessibile          | spesa sostenuta nel 2009 | spesa prevista nel 2024 | spesa prevista nel 2025 | spesa prevista nel 2026 |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| incarichi artt. 90 e 110, c.2, TUEL | 53.370,00                |                         |                         |                         |
| personale a tempo determinato       | 28.053,41                | 27.714,16               | 27.714,16               | 27.714,16               |
| Co.Co.Co.                           |                          |                         |                         |                         |
| L.S.U.                              |                          |                         |                         |                         |
| Lavoro somministrato                |                          |                         |                         |                         |
| <b>TOTALE SPESA</b>                 | 81.423,41                | 27.714,16               | 27.714,16               | 27.714,16               |

## 6.Verifica dei divieti di assunzione

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è predisposto in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa. L'Ente ha provveduto alla propria programmazione e rendicontazione finanziaria, come segue:

- Con Deliberazione di Consiglio Comunale R.V. 34 numero del 29.12.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026;
- Con Deliberazione di Consiglio Comunale R.V. numero 35 del 29.12.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 e relativi allegati;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 25.01.2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) per gli anni 2023/2025;

Ai fini del rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari a procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo o con qualsivoglia tipologia contrattuale, si dà atto che l'Ente si trova nella seguente condizione:

Il Comune di Verolanuova non versa in stato di deficitarietà strutturale e dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto, le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno – Art.243, co.1, D. Lgs. n.267.2000;

Ai sensi dell'articolo 33, comma 2, Decreto Legge 30 aprile 2019 numero 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019 numero 56, il Comune di Verolanuova si trova in situazione di equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessivo per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione; È stata effettuata la trasmissione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato alla Banca dati pubbliche amministrazioni (Bdap) entro trenta giorni dalla loro approvazione (DL 113.2016, art. 9).

Si prende atto delle attestazioni con le quali il Segretario generale, il Responsabile del Settore Segreteria generale e servizi alla persona, il Responsabile del Settore Finanziario, il Responsabile del Settore LL.PP. e Manutenzioni, il Responsabile del Settore Edilizia ed Urbanistica ed il Responsabile della Polizia Locale, assunte al protocollo generale rispettivamente ai n° 2940/2024, n° 5103/2024, n° 3088/2024, n° 3079/2024, n°5104/2024, n° 5106/2024, hanno rilevato l'insussistenza di situazioni di eccedenza ex articolo 33 D.lgs. 16572001 e s.m.i.

### Programmazione delle cessazioni dal servizio

L'evoluzione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026, tiene conto, sia in termini di spesa sia in termini di competenze e professionalità, del programma delle cessazioni dal servizio predisposto in relazione all'età anagrafica dei dipendenti ed alle richieste di dimissioni/pensionamento e mobilità intervenute, come segue:

| Area di inquadramento<br>.Categoria         | Profilo                              | Cessazioni<br>2024 | Cessazioni<br>2025 | Cessazioni<br>2026 |
|---|--------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Area degli operatori esperti.<br>Ex Cat. B  | Collaboratore specializzato          | 0                  |                    |                    |
|   |                                      |                    |                    |                    |
|   |                                      |                    |                    |                    |
| Totale area operatori esperti. ex<br>Cat. B |                                      | <b>0</b>           |                    |                    |
| Area degli istruttori<br>Ex Cat. C          | Agente di polizia locale             | 1                  |                    |                    |
|   | Istruttore giuridico amm.vo          | 0                  |                    |                    |
|   | Istruttore economico finanziario     | 0                  |                    |                    |
|   | Istruttore informatico               | 1                  |                    |                    |
| Totale area istruttori.<br>Ex Cat. C        |                                      | <b>2</b>           |                    |                    |
| Area dei Funzionari<br>Ex Cat D             | Funzionario giuridico-amministrativo | 1                  |                    |                    |
|   | Funzionario tecnico                  | 0                  |                    |                    |
| <b>Totale</b> Funzionari<br>Ex Cat D        |                                      | <b>1</b>           |                    |                    |
|   |                                      |                    |                    |                    |
| <b>Totale complessivo</b>                   |                                      | <b>3</b>           |                    |                    |

### 7. Competenze e profili professionali

L'ampio quadro di riforme del lavoro pubblico investe, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

La tornata contrattuale 2019.2021, culminata, per le Funzioni Locali, con la firma del CCNL del 16.11.2022, ha riformato il sistema di classificazione del personale delineando un ordinamento professionale più moderno e maggiormente consono rispetto alle necessità delle pubbliche amministrazioni, orientato al perseguimento di obiettivi di attrattività e gestione dei talenti,

anche in relazione alle ambiziose sfide proposte dal PNRR.

Con particolare riferimento ai profili professionali si evidenzia che il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. relativo all'Area delle Funzioni locali. In esso, il Titolo III è dedicato all' "Ordinamento Professionale". La novità principale è che si passa da un sistema ordinamentale, introdotto con il CCNL 31 marzo 1999, che prevede quattro categorie (A, B, C e D) ad un sistema costituito da quattro Aree: l'Area degli Operatori, l'Area degli Operatori Esperti, l'Area degli Istruttori e l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Prima di esaminare il nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal CCNL del 16.11.2022, preme evidenziare che, come espressamente previsto all'art. 21, dedicato alle "Disapplicazioni", dalla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento, ossia il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL (art. 13 comma 1), è definitivamente disapplicata la disciplina dell'Ordinamento professionale delineata dell'art. 3 del CCNL del 31 marzo 1999, come modificato dall'art. 12 del CCNL del 21 maggio 2018, nonché l'Allegato "Declaratorie" al CCNL del 31 marzo 1999. Di particolare rilievo è l'art. 13 che disciplina le "Norme di prima applicazione". Al comma 1, viene precisato che, al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme sul sistema classificatorio, il nuovo ordinamento professionale entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL. Al comma 2, si prevede che il personale in servizio, alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico, secondo la Tabella B di Trasposizione, che prevede una confluenza tra le precedenti Categorie e le nuove Aree di inquadramento.

Nel nuovo modello, l'ultima area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assorbe la ex categoria D, all'interno della quale possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione che, nel nuovo, sostituiscono gli incarichi di "posizione organizzativa" previsti nel previgente sistema di classificazione.

Le Aree così delineate, come chiarito al comma 3 del richiamato art. 12, corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A), che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. All'interno delle declaratorie sono inseriti, a titolo esemplificativo, solo alcuni profili professionali; ai sensi del comma 6, dello stesso art. 12, si evince chiaramente che i profili specifici debbono essere identificati da parte di ciascun ente in relazione al proprio modello organizzativo, previo "Confronto", ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 3 lett. c).

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 29.03.2023, è stato approvato il nuovo ordinamento professionale del Comune di Verolanuova, nel quale sono stati individuati solo i profili professionali e le competenze professionali e comportamentali legate a questi profili. Nella fase successiva sono state mappate le attività di tutti i servizi e uffici e creati i profili di ruolo di ciascun ambito organizzativo, individuando le competenze tecnico-specialistiche legate ai profili di ruolo, il quale comprende: un catalogo delle competenze tecnico-professionali (CTP), un catalogo delle competenze tecnico-specialistiche (CTS), un catalogo di competenze comportamentali (CC), il grading che indica il grado di possesso delle competenze sopra citate, l'elenco dei profili professionali presenti nella struttura organizzativa del Comune di Verolanuova, le schede dei profili professionali con indicate le competenze CTP e CC, e le schede dei profili di ruolo di ciascun ambito organizzativo con elencate le competenze CTS.

Di seguito si riporta un prospetto dei profili professionali presenti nel nuovo ordinamento professionale del Comune di Verolanuova:

| <b>CATEGORIA</b><br>(sistema di classificazione CCNL 21.05.2018) | <b>AREA</b><br>(sistema di classificazione del CCNL 16.11.2022) | <b>PROFILI PROFESSIONALI</b> |                           |
|--|---|------------------------------|---------------------------|
| D  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.                                | PP1                          | Esperto analisi di policy |

|   |                                  |      |  |
|---|----------------------------------|------|--|
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP2  | Esperto di progettazione tecnica   |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP3  | Esperto di pianificazione di policy  |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP4  | Esperto di pianificazione finanziaria  |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP5  | Esperto progettazione e gestione progetti complessi                            |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP6  | Esperto di gestione di servizi, reti, infrastrutture                           |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP7  | Esperto giuridico - amministrativo   |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP8  | Esperto di gare e contratti  |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP9  | Esperto economico-finanziario  |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP10 | Esperto di controllo   |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP11 | Esperto di valutazione   |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP12 | Esperto di comunicazione istituzionale   |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP13 | Esperto Digital Innovation   |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP14 | Esperto tecnico e amministrativo per il coordinamento di procedure tecniche    |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP15 | Assistente sociale   |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP16 | Ufficiale polizia locale   |
| D | AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. | PP17 | Ispettore polizia locale   |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI            | PP18 | Istruttore giuridico - amministrativo  |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI            | PP19 | Istruttore economico-finanziario   |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI            | PP20 | Istruttore tecnico   |
|   | AREA DEGLI ISTRUTTORI            | PP21 | Istruttore di policy   |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI            | PP22 | Istruttore di reti. Infrastrutture, servizi informatici                        |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI            | PP23 | Istruttore tecnico e amministrativo per il coordinamento di procedure tecniche |
| C | AREA DEGLI ISTRUTTORI            | PP24 | Agente di polizia locale   |
| B | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI     | PP25 | Collaboratore  |
| B | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI     | PP26 | Collaboratore specializzato  |
| B | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI     | PP27 | Autista  |
| A | AREA DEGLI OPERATORI             | PP28 | Operatore  |

### 8.Linee d'indirizzo

Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 22.07.2022, sono state definite linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

In particolare le linee di indirizzo intendono fornire un valido supporto nell'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali mettendo a disposizione strumenti metodologici utili a declinare le famiglie professionali in termini di "competenze", corredati da un insieme di riferimenti per

esemplificarne l'utilizzo e favorire l'omogeneità nel linguaggio tra le diverse amministrazioni. La graduale qualificazione delle amministrazioni pubbliche come organizzazioni ad alta intensità di lavoro qualificato (human capital intensive), richiede un cambio di paradigma che sposti l'attenzione dalle mansioni alle competenze. Una gestione per competenze mira, infatti, a promuovere l'integrazione orizzontale di tutte le leve dello *human resources management* (programmazione strategica dei fabbisogni, attività di *employer branding*, procedure di reclutamento e selezione, sistemi di misurazione e valutazione, piani di formazione, percorsi di carriera) e l'allineamento verticale delle stesse con la strategia generale dell'amministrazione, grazie all'evoluzione del ruolo delle politiche di gestione del personale da adempimento di pratiche amministrative relative al rapporto di lavoro dei dipendenti a leva strategica di sviluppo degli individui e delle organizzazioni pubbliche.

Una strategia di gestione del personale pubblico basata sulle competenze deve ruotare intorno alla definizione di un modello di rappresentazione dei profili di ruolo in specifici profili di competenza in grado di integrarsi con i sistemi di misurazione e valutazione delle performance, quale strumento di mappatura delle specifiche competenze richieste al singolo dipendente in base alla famiglia professionale, alla posizione ricoperta e alla sua traiettoria di sviluppo per valutare l'allineamento tra *job profile* e *job holder*, identificare i gap e i fabbisogni individuali, orientare e personalizzare le attività di formazione.

Coerentemente con gli indirizzi sopra delineati e in applicazione dell'ordinamento professionale definito nei nuovi contratti di lavoro dei comparti pubblici, l'Ente intende intraprendere un percorso volto a migliorare l'attività di rilevazione e programmazione dei fabbisogni di personale dotandosi degli strumenti metodologici ed operativi più adeguati alla definizione di un framework dei profili di competenza flessibile e funzionale a rispondere in modo ottimale alle sfide poste dalle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche, oltre che a riqualificare e migliorare l'allocazione delle risorse umane già presenti nell'Amministrazione

### 9.Rilevazione dei fabbisogni

A fronte del monitoraggio e ricognizione delle esigenze, tenuto conto degli spazi finanziari disponibili, si determina il fabbisogno di personale per il triennio 2024.2026, con l'aggiornamento, per l'anno 2023, come sintetizzato nel quadro sottostante:

| PROFILI PROFESSIONALI                                    | AGGIORNAMENTO ANNO 2023 PRESENTE PROVVEDIMENTO |             | ANNO 2024 |       | ANNO 2025 |       | ANNO 2026 |       |
|--|--|-------------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|
|  | n.   | spesa       | n.        | spesa | n.        | spesa | n.        | spesa |
| <b>Area Dirigenza</b>                                    |  |             |           |       |           |       |           |       |
| <b>Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b> |  |             |           |       |           |       |           |       |
| Funzionario giuridico-amministrativo                     | 1  | € 37.012,97 | 0         |       |           | 0     |           | 0     |
| <b>Area degli Istruttori</b>                             |  |             |           |       |           |       |           |       |
| Istruttore giuridico-amm.vo                              | 1  | € 32.325,16 | 0         |       |           | 0     |           | 0     |
| Agente di Polizia locale                                 | 1  | € 32.325,16 | 0         |       |           | 0     |           | 0     |
| Istruttore tecnico                                       | 1  | € 32.325,16 | 0         |       |           | 0     |           | 0     |
| <b>Area degli operatori</b>                              |  |             |           |       |           |       |           |       |

|                       |          |                     |   |  |  |   |  |   |
|-----------------------|----------|---------------------|---|--|--|---|--|---|
| Operaio specializzato | 1        | € 30.272,36         | 0 |  |  | 0 |  | 0 |
| <b>TOTALE</b>         | <b>5</b> | <b>€ 164.260,81</b> |   |  |  |   |  |   |

Tale programmazione è stata determinata nei limiti della previsione di spesa del personale del bilancio 2024/2026 e costituisce solo parziale accoglimento del fabbisogno di personale espresso dalle direzioni dell'Ente. La previsione assunzionale risponde alle priorità rilevate in relazione all'attuazione dei programmi dell'ente e tiene conto della disponibilità delle graduatorie concorsuali utilizzabili e del programma di indizione delle nuove procedure concorsuali.

Qualora dovesse generarsi ulteriore capacità assunzionale in relazione all'attività di monitoraggio della sostenibilità finanziaria e dell'eventuale incremento di cessazioni rispetto a quelle di cui si è tenuto conto nella presente programmazione, potrà essere disposto un adeguamento del presente provvedimento, al fine di dare risposta alle maggiori esigenze assunzionali già manifestate dai Dirigenti.

### **10.Strategie di copertura del fabbisogno di personale**

L'Amministrazione sta provvedendo alla copertura del fabbisogno di personale come sopra individuato, dando priorità all'immissione di risorse dall'esterno al fine di potenziare il proprio organico anche in un'ottica di rinnovo generazionale e acquisizione di professionalità innovative in linea con le nuove competenze digitali richieste per l'attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente.

#### 1. concorsi pubblici

L'Ente intende attivare una forte campagna di reclutamento a mezzo concorsi pubblici con riferimento, in particolare, al reclutamento della posizione dirigenziale, ai profili di Ufficiale di P.L., agente di P.L., istruttore giuridico-amministrativo, istruttore economico finanziario e istruttore informatico. Con riferimento al profilo di collaboratore specializzato, si procederà mediante scorrimento di graduatoria interna all'Ente.

In caso di soggetti rinunciatari o di dimissioni durante il periodo di prova si procede automaticamente alla sostituzione degli stessi mediante scorrimento della graduatoria.

Qualora l'urgenza e/o l'entità del fabbisogno non giustificassero l'espletamento di una nuova procedura concorsuale, anche in considerazione dell'economicità e dell'efficienza dell'azione amministrativa e del principio di collaborazione tra enti, l'Amministrazione potrà procedere all'utilizzo di graduatorie di altri Enti nel rispetto della vigente normativa.

#### 2. mobilità orizzontale

Per specifiche esigenze per cui è da ritenere necessario il possesso di comprovata esperienza professionale in relazione al ruolo richiesto, o qualora l'urgenza e/o l'entità del fabbisogno non giustificassero l'espletamento di una nuova procedura concorsuale, l'Amministrazione potrà procedere all'indizione di procedure di mobilità esterna volontaria.

Fino al 31.12.2024, ai sensi dell'art. 3, commi 8 e 9, della legge n. 56.2019 (c.d. Decreto Concretezza) e s.m.i., l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di non espletare la mobilità volontaria prima dell'indizione di un concorso pubblico.

#### 3. assunzione in quota d'obbligo di lavoratori appartenenti alle categorie protette

Per la copertura della quota d'obbligo relativa ai soggetti di cui all'art. 1, L. 68.99, l'Amministrazione provvede attraverso avviamento da parte del Centro per l'Impiego, la riserva di posti di concorso e lo scorrimento di proprie graduatorie come previsto dalla direttiva n. 1.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP 41098 del 24.6.2019 avente ad oggetto "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del D.Lgs. 165.2001 – L. 68.1999 – L. 407.98 – L. 25.2011".

Per la copertura della quota d'obbligo relativa ai soggetti di cui all'art. 18, L. 68.99, l'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dalla sopra richiamata direttiva n. 1.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP 41098 del 24.6.2019 procederà mediante chiamata diretta nominativa o avviamento di nominativi da parte degli organismi competenti.

### 11. Programmazione 2024

Per l'anno 2024 non si prevedono nuove assunzioni. E' previsto il completamento della programmazione già avviata a seguito del PTFP 2023/2025, come da ultimo modificato con provvedimento di giunta comunale R.V. numero 191 del 13.12.2023:

| Anno | n. | ex cat.giur. | Area professionale                       | Profilo professionale               | Regime orario | Modalità di copertura  |
|------|----|--------------|--|-------------------------------------|---------------|--|
| 2024 | 1  | D1           | Funzionari e dell'elevata qualificazione | Istruttore direttivo amministrativo | Tempo pieno   | Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art.34-bis D.Lgs. n.165/2001                             |
| 2024 | 1  | C1           | Area degli Istruttori                    | Agente di PL                        | Tempo pieno   | Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art.34-bis D.Lgs. n.165/2001                             |
| 2024 | 1  | C1           | Area degli Istruttori                    | Istruttore Tecnico                  | Tempo pieno   | Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art.34-bis D.Lgs. n.165/2001                             |
| 2024 | 1  | C1           | Area degli Istruttori                    | Istruttori Amministrativi           | Tempo pieno   | Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art.34-bis D.Lgs. n.165/2001                             |
| 2024 | 1  | A            | Operatori tecnici                        | Operatore                           | Tempo pieno   | Avviamento a selezione tramite centro per l'impiego previo esperimento procedure ex art.34-bis D.Lgs. n.165/2001 |

### 12. Procedure di carriera riservate al personale interno

Ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 52 del D.Lgs. 165.2001 e delle disposizioni del nuovo CCNL 16.11.2022, l'Amministrazione potrà attivare procedure per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo secondo il percorso delineato dalla normativa vigente, al fine di valorizzazione del personale di ruolo, anche in considerazione di quanto espresso con le Linee di indirizzo di cui al DM. 22.07.2022. Si procederà con successiva variazione al fabbisogno del personale.

### 13. Ricorso a forme flessibili di lavoro

L'Ente si avvale della facoltà di procedere ad assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 del decreto legislativo n. 165.2001, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sia con riferimento a specifici progetti adottati dall'amministrazione, sia per esigenze sostitutive.

Sarà, inoltre, possibile realizzare assunzioni a tempo determinato a seguito di conseguimento di finanziamenti sia a valere su fondi europei che privati o comunque per i quali l'Ente riceva specifici finanziamenti per la realizzazione di progetti, anche attraverso l'espletamento di procedure selettive mirate.

Nei limiti previsti dalla vigente normativa, l'Amministrazione potrà comunque disporre in ogni momento assunzioni a tempo determinato per sostituire personale assente a vario titolo (es. maternità, infortunio, congedo...) nonché per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, fatto salvo il rispetto del tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28

del D.L. 78.2010, stabilito in complessivi € 116.452,89 (tetto 2009 dati del conto annuale).  
 Si dà atto che la previsione di spesa per il ricorso al lavoro flessibile per il triennio 2024/2026, secondo quanto descritto nel paragrafo 6, effettuata sulla scorta dei contratti in corso e delle esigenze sin qui prevedibili, potrà subire modificazioni quanto alle singole voci di spesa ed ai profili professionali, in relazione alla variazione delle necessità straordinarie, contingenti ed eccezionali che dovessero verificarsi in corso d'anno, fermo restando il tetto di spesa individuato ai sensi di legge.

**14. Situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali**

Come da attestazioni dei Dirigenti, acquisite agli atti dell'Ufficio Risorse Umane ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per l'anno 2024 la struttura dell'Ente non presenta situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e, conseguentemente, non trovano applicazione i vincoli posti dall'articolo 33 dello stesso decreto legislativo.

Il presente programma assunzionale modifica e integra il PTFP 2023/2025, come da ultimo modificato con provvedimento di giunta comunale R.V. numero 191 del 13.12.2023, tenendo conto:

- Del trattamento economico applicato dal nuovo contratto nazionale di lavoro del comparto delle funzioni locali per il triennio 2019.2021, sottoscritto il 16.11.2022;
- Delle esigenze descritte nel paragrafo 12 con riferimento alla determinazione dei fabbisogni;

**1 - QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA DEL PERSONALE - TRIENNIO 2024/2026**

| Descrizione voci di spesa                        | anno 2024          | anno 2025 | anno 2026 |
|--|--------------------|-----------|-----------|
| minor spesa per cessazioni                       | € 133.988,45       |           |           |
| programma assunzioni (decorrenza media indicata) | € 164.260,81       |           |           |
| <b>TOTALE</b>                                    | <b>€ 30.727,36</b> |           |           |

Dando atto che l'incremento di spesa, pari ad Euro 30.272,36 rientra nei limiti previsti dall'articolo 4 del D.M. 17.03.2020 sopra indicati. Ai sensi dell'articolo 4 del D.M. 17.3.2020, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio conseguente alla presente programmazione è asseverato dall'organo di revisione con Verbale n.6 - acquisito a protocollo generale dell'Ente al numero 14753/2023

**Norme finali**

Ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448.2001, il presente piano diventa esecutivo a seguito di parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori nell'ambito della certificazione ai documenti cui è allegato.

La presente programmazione costituisce specifica sezione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO, che verrà adottato con successivo atto.

Fino all'entrata in vigore del presente atto è confermato il Piano triennale 2023.2025 di cui alla Deliberazione di Giunta n. 191/2023 e s.m.i. che, fino all'entrata in vigore del presente atto, mantiene la sua efficacia.



## **SOTTOSEZIONE 3.3.**

# **PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza, introduce il concetto di formazione e ne indica finalità e obiettivi.

La necessità da una parte di favorire il rinnovamento delle pubbliche amministrazioni nel passaggio dal modello di tipo burocratico a quello di tipo manageriale e di rendere più efficaci ed efficienti le azioni amministrative, e dall'altra la riduzione degli squilibri interni dovuti all'età media elevata dei dipendenti pubblici, la demotivazione e la scarsa qualificazione professionale, rendono la formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni una leva strategica ed essenziale di rinnovamento della P.A.. In primis la formazione tende a ridurre le resistenze interne al cambiamento e, in secondo luogo, favorisce l'affermazione di buone pratiche di natura manageriale, in quanto la formazione potenzia le capacità di compiere scelte e di trasformarle in azioni e risultati concreti.

Le sfide importanti che la P.A. attraverso la formazione si pone sono:

- 1) *Acquisizione di nuove competenze e maggiore qualificazione dei profili* attualmente esistenti, per far fronte alle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini.
- 2) *Informatizzazione* e conseguente *riorganizzazione delle amministrazioni*, per garantire maggiore trasparenza e una migliore organizzazione del lavoro;
- 3) Processo di *riforma della dirigenza* che deve essere supportato da un sistema dinamico e pluralista di offerta di alta formazione.
- 4) Superamento della logica dello sviluppo di competenze standard e focalizzazione degli obiettivi ed investimenti formativi sulle priorità strategiche della singola amministrazione, al fine di generare un cambiamento.

Secondo la Direttiva del 2001 l'obiettivo primario della formazione è quello di "realizzare un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni". La Direttiva indica come obiettivi un maggiore investimento in formazione da parte degli enti, accompagnato da un rafforzamento delle fasi di analisi dei fabbisogni, programmazione, monitoraggio e valutazione, nonché da una gestione attenta agli standard di qualità della formazione.

Poiché la formazione è un processo costituito da più fasi, ai fini della sua efficacia richiede che sia effettuato il monitoraggio da parte delle amministrazioni committenti per tutta la sua durata.

Si possono definire le seguenti fasi:

#### **1. Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze.**

Questa attività richiede:

- una banca dati del personale contenente informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i percorsi formativi svolti;
- il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base alla programmazione delle assunzioni;
- il quadro delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici;
- la conoscenza del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera, anche attraverso l'utilizzo delle tecniche del "bilancio delle competenze";
- la considerazione delle esigenze familiari o personali, al fine di garantire le pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

I dati raccolti nelle banche dati sono utili per evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata per livello o settore. Queste valutazioni permettono un ottimale impiego delle risorse finanziarie e umane.

## **2. Individuazione del fabbisogno formativo.**

L'analisi, che definisce gli obiettivi della formazione, deve essere eseguita in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa, tenendo conto dei ruoli e dei bisogni organizzativi e dei fabbisogni individuali.

## **3. Progettazione della formazione.**

- Per effettuare la progettazione della formazione bisogna considerare i seguenti elementi:
- Gli obiettivi dell'azione formativa;
- Le caratteristiche dell'organizzazione;
- Le risorse finanziarie;
- Il numero e le aree professionali del personale coinvolto;
- I programmi didattici;
- Le metodologie da adottare;
- Il piano di qualità;
- I sistemi di verifica e valutazione individuale;
- I sistemi di validazione del programma (in itinere ed ex post)

## **4. Formulazione della domanda formativa,**

la quale richiede la conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione, con attenzione ai requisiti dei soggetti che operano nel campo della formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare.

## **5. La qualità della formazione: i soggetti e i servizi.**

Bisogna valutare le competenze interdisciplinari dei formatori, le metodologie impiegate (che possono variare, anche integrandosi, tra aula, campo, stage, laboratorio, studio dei casi, formazione a distanza ed altro), i sistemi di qualità adottati, le attrezzature, la presenza sul territorio. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti, il grado di corrispondenza del progetto e delle azioni ai bisogni del personale, gli aspetti operativi. Le capacità operative e gestionali delle attività vanno monitorate durante l'erogazione del servizio secondo i principi dell'efficienza e dell'efficacia, quali ad esempio l'adeguatezza degli strumenti di formazione alle attività offerte ed i sistemi di controllo della qualità durante i percorsi formativi.

Il monitoraggio del processo formativo richiede l'individuazione di alcuni parametri che le amministrazioni devono indicare in ogni programma. I parametri vanno individuati in base alle caratteristiche e alle dimensioni delle attività. Inoltre, i piani di formazione dovranno prevedere sistemi di auditing e di verifica in grado di aggiornare e modificare gli indicatori di valutazione.

## **6. Gli utenti della formazione e la valutazione.**

Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa occorre considerare le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, le quali devono basarsi non solo sul gradimento, ma anche sul grado di apprendimento, in quanto l'obiettivo è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative. I dirigenti dovranno valutare il cambiamento prodotto dalla formazione, in termini di crescita professionale individuale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi. I risultati della valutazione, che possono essere espressi sia mediante un voto o punteggio, sia come risultato positivo o negativo dell'attività di formazione, dovranno confluire in una banca dati per essere rielaborati e poter così avviare un nuovo ciclo di programmazione delle attività formative. La valutazione può essere svolta attraverso sistemi di auditing interni.

## **7. Strumenti di gestione come:**

**Banca dati** sulle esperienze formative della propria amministrazione, per verificare la qualità dei soggetti e delle attività proposte, utilizzando i dati sulla qualità e sulla soddisfazione dei precedenti rapporti;

**Short list**, che comprenda le istituzioni di formazione precedentemente selezionate, in base a criteri di qualità definiti dall'amministrazione, o accreditate;

**Certificazione di qualità:** rilasciata da istituti di certificazione in base alle normative di settore.

La Direttiva, inoltre, invita le amministrazioni ad attivare sistemi di governo della formazione e predisporre ogni anno un **piano della formazione**, il quale va costruito tenendo conto di fabbisogni rilevati, competenze necessarie in relazione ad obiettivi e nuovi compiti, programmazione delle assunzioni, innovazioni normative e tecnologiche.

#### **8. Ruolo dei Servizi formazione da “tecnico-specialistico” a “manageriale”.**

Rispetto a quanto indicato dalla Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001, nella realtà non si rilevano esperienze strutturate e compiute riguardo a tutte le fasi del sistema di gestione della formazione, ma spesso sono diffuse pratiche e strumenti “parziali”. Ad esempio si segnalano:

- Offerta di corsi “a catalogo”;
- Analisi dei fabbisogni basata sulle richieste dei responsabili dell'area/servizi, attraverso la segnalazione di corsi e argomenti;
- Scarsa conoscenza della spesa diretta e indiretta in formazione, per cui molti enti non sono in grado di monitorare questo dato e orientare le risorse rispetto alle priorità;
- Assenza del vertice nelle scelte di fondo, delegate agli Uffici dei Servizi, senza un disegno unitario.
- Di conseguenza queste prassi non sono sufficientemente orientate a sostenere il cambiamento e le reali priorità dell'ente, ma solo a soddisfare un bisogno formativo, finalizzato prevalentemente all'aggiornamento professionale, che se non condiviso con il dipendente da parte dell'Amministrazione sulle priorità, sulle materie e sulle modalità dei programmi formativi, rischia di operare alla stregua di atto dovuto privo di ritorni positivi.

Anche la redazione del Piano della formazione, se vissuta solo come mero adempimento e non come opportunità per l'introduzione di un sistema di governo della formazione, non porta a dei risultati efficaci.

Pertanto, è necessario adottare approcci e competenze tipiche della pianificazione strategica e dell'analisi organizzativa, secondo logiche di **general management**.

Occorre attuare un'evoluzione del ruolo dei Servizi di formazione da “tecnico-specialistico” a “manageriale”, tale per cui si richiede un ampliamento delle competenze interne ai servizi di formazione: oltre alle competenze specialistiche quali la progettazione e gestione corsi, tecniche d'aula, verifica dell'apprendimento, ecc., devono affiancarsi nuove competenze come la programmazione strategica e operativa, *project management*, orientamento alle esigenze dell'organizzazione.

Affinché possa realizzarsi questa evoluzione, è necessario che sussistano delle condizioni:

- Esistenza di un presidio generale della *governance* interna per orientare le scelte e le priorità;
- Presenza di una cultura delle risorse umane nelle direzioni di settore e una cultura “manageriale” nei servizi formazione;
- Definizione di relazioni tra il Servizio formazione e le Direzioni di settore, riguardo le procedure/processi per la programmazione, la gestione, l'erogazione e la valutazione dell'attività formativa;
- Collegamento del Piano della formazione agli indirizzi individuati nel Piano strategico e in sede di *budgeting* per l'assegnazione delle risorse;
- Introduzione di una metodologia che consenta alle amministrazioni pubbliche di selezionare le priorità formative indicate dai vari Servizi dell'amministrazione e introdurre una valutazione degli interventi formativi orientata non solo a misurare la soddisfazione e l'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto i risultati che si ottengono dallo svolgimento dell'attività lavorativa e dall'impatto sull'organizzazione a seguito del potenziamento delle conoscenze e competenze dei dipendenti dopo aver svolto attività di formazione. Questo tipo di valutazione è la più impegnativa e complessa, ma è la più importante ai fini di una programmazione più mirata ed efficace.

E' evidente come un sistema di governo della formazione gestito secondo un approccio manageriale sia applicabile ad enti di grandi dimensioni, dove c'è maggiore disponibilità di risorse umane dedicate.

I comuni di minore dimensione demografica hanno notevoli problemi di gestione per la carenza quali-quantitativa di risorse disponibili e di sostenibilità dei costi. L'unica soluzione in tal senso è il ricorso all'associazionismo intercomunale, inteso come modalità di ottimizzazione dell'azione amministrativa in termini di contrazione dei costi di gestione e maggiore qualificazione dei servizi erogati, che può rappresentare un fattore di grande facilitazione per superare tali problemi.

Un altro aspetto fondamentale da analizzare nell'ambito di un approccio di tipo manageriale della formazione è la gestione coordinata della formazione con gli altri processi di gestione delle risorse umane, quali le selezioni, le assunzioni e turnover, la valutazione della performance, la mobilità interna, le carriere.

In riferimento ai seguenti processi HR si evidenziano queste connessioni:

- **Sistema di classificazione del personale:** un sistema di classificazione del personale aggiornato, i cui profili professionali/famiglie professionali rispecchiano realmente le attività lavorative e le conoscenze, competenze, abilità richieste dall'organizzazione dell'ente, attraverso una programmazione mirata della formazione, ne facilita una efficace gestione in fase di definizione dei fabbisogni formativi dei dipendenti;
- **Reclutamento e selezione:** un'attività di selezione poco efficace genera un problema di parziale adeguatezza al ruolo dei nuovi assunti, che rischia di accrescere i fabbisogni formativi. Oltre a ciò si deve tener conto che i processi formativi vanno programmati tenendo conto delle eventuali esigenze di formazione d'inserimento dei neo assunti;
- **Valutazione delle prestazioni:** i sistemi di valutazione delle prestazioni possono costituire una fonte essenziale di informazioni per analizzare le esigenze di formazione, per cui una valutazione sistematica delle prestazioni permette una più approfondita comprensione delle esigenze formative del dipendente.
- **Definizione dei percorsi di carriera:** alcune amministrazioni hanno scelto come criterio rilevante per le progressioni di carriera orizzontale la frequenza a corsi di formazione. Se non si effettua una corretta valutazione della formazione in fase di programmazione e in fase successiva, per misurarne i risultati sullo svolgimento dell'attività lavorativa, nell'impatto sull'organizzazione e sul miglioramento dei servizi erogati ai cittadini, si potrebbe incoraggiare un atteggiamento burocratico dei partecipanti, producendo effetti perversi sulla gestione dei processi formativi.
- **Relazioni sindacali:** le relazioni sindacali possono condizionare la gestione della formazione in via diretta, in quanto essa è materia di contrattazione e/o concertazione, oppure in via indiretta, come ad esempio nella regolazione di altri istituti quali le progressioni orizzontali. Non avere una visione integrata delle reciproche influenze che sussistono tra la formazione e le altre leve della gestione risorse umane compromette l'efficacia della formazione intesa come leva strategica di cambiamento e innovazione della PA.

## 9. Progettazione della formazione

Ai sensi dell'art. 54 del nuovo CCNL del personale degli Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022: "1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

La formazione intesa come leva strategica di modernizzazione e cambiamento organizzativo della P.A. è la risultante di un percorso normativo svolto nell'ultimo ventennio, di cui si enunciano solo alcune disposizioni in materia di formazione, tra cui:

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

La Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza, che introduce il concetto di formazione, ne indica finalità e obiettivi, tra cui un maggiore investimento in formazione da parte degli enti, accompagnato da un rafforzamento delle fasi di analisi dei fabbisogni, programmazione, monitoraggio e valutazione, nonché da una gestione attenta agli standard di qualità della formazione;

Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede una riforma strutturale della Pubblica amministrazione. Uno dei quattro assi principali su cui si muove tale riforma riguarda l’attivazione di “percorsi di formazione e di aggiornamento professionale dei dipendenti pubblici per allineare conoscenze e capacità organizzative alle nuove esigenze del mondo del lavoro e di moderna pubblica amministrazione”; inoltre, nel Piano la formazione/riqualificazione del personale è definita come diritto soggettivo del dipendente pubblico, ribadendo che “le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative”, con l’impegno di definire politiche formative di ampio respiro per tutti i dipendenti, finalizzate al miglioramento delle competenze digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere professionale;

L’art. 6, co. 2, lett. b) del decreto legge 09/06/2021 n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deve definire: “ gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale”.

## **10. Articolazione del Programma formativo per il triennio 2024- 2026**

A dicembre 2023 nel Comune di Verolanuova è stato chiesto ai funzionari apicali del Comune di Verolanuova di:

- valutare, tenuto conto della formazione effettuata nel 2023 e degli obiettivi che ci si prefigge di raggiungere nel 2024, le conoscenze e le competenze acquisite dai dipendenti, evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici, e di individuare i destinatari della formazione in base alle previsioni di turnover, alla programmazione delle assunzioni, al quadro dei compiti attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici e alle esigenze ed aspettative di carriera di ciascun dipendente. Questa valutazione è rilevante al fine di impiegare in modo ottimale le risorse necessarie a finanziare la formazione dei dipendenti;

- compilare la scheda di rilevazione dei fabbisogni formativi, uno strumento che permette di realizzare la seconda fase del processo di formazione indicato nella direttiva del 13 dicembre del 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ossia la fase dell’individuazione del fabbisogno formativo nel triennio 2023 – 2024, e successivamente di svolgere la terza fase del processo di formazione: la progettazione;

Dall’analisi delle schede di rilevazione dei fabbisogni formativi compilate dai Responsabili di Servizio, avallate dai Dirigenti del Settore di competenza, e presentate al Servizio Risorse Umane, che rappresenta l’unità organizzativa preposta al servizio formazione, per la predisposizione della programmazione della formazione si è tenuto conto delle priorità emerse dalla rilevazione dei fabbisogni formativi e individuate con riferimento ai seguenti ambiti:

### **10.1. Formazione obbligatoria:**

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria, con riferimento al tema della Sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per tutto il personale dell’Ente, come corsi di Primo soccorso e Antincendio, sia per responsabili sia per gli addetti, corsi per RLS;

### **10.2. Formazione specialistica trasversale:**

Si tratta di formazione su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui:

– **DIGITALIZZAZIONE:**

- **Cyber security:** aumentare la consapevolezza di tutti i dipendenti che utilizzano un pc collegato alla rete dell'Ente sui crimini informatici più diffusi e pericolosi, sui relativi rischi e sulla delicatezza dei dati/informazioni gestiti dagli operatori e acquisire la capacità di operare in modo corretto, al fine di evitare attacchi informatici e di adottare buone prassi di utilizzo dei sistemi informatici;
- **Gestione documentale:** l'entrata in vigore delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e l'imminente adozione del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico per l'Ente comportano la necessità da parte degli operatori di acquisire le competenze tecniche e giuridiche per la formazione e gestione di documenti informatici tecnicamente corretti e giuridicamente validi;
- **Accessibilità:** intesa come acquisizione delle conoscenze/capacità degli operatori riguardo la normativa e le modalità di redazione/pubblicazione di documenti informatici accessibili, in modo che possano fruire dei servizi erogati dall'Ente anche coloro che, essendo affetti da disabilità, utilizzano tecnologie ausiliarie;
- **Nuovo sito internet:** è in previsione il rifacimento completo del sito internet dell'Ente tra il 2023 e il 2024, per cui si necessita formare gli operatori sulla nuova piattaforma CMS e sulle modalità di redazione dei contenuti.

– **CORSI GESTIONE RISORSE UMANE:**

Corsi di formazione su aree tematiche di interesse dei singoli Servizi delle pubbliche amministrazioni, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Per il 2024 i Responsabili di Servizio del Comune di Verolanuova hanno manifestato l'intenzione di far partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento nelle seguenti materie: il Codice degli appalti; la conoscenza avanzata del software QGis per gestire autonomamente le varianti al nuovo PGT dell'Ente; la riforma Cartabia riguardo il codice di procedura penale per gli agenti di Polizia Locale; il Portale Unico del Reclutamento e il nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022; l'utilizzo di nuove tecnologie per arricchire le potenzialità della biblioteca comunale, in vista del trasferimento in una nuova sede; informazione e formazione sugli strumenti di sostegno alle attività culturali nell'anno dedicato a Brescia Capitale della Cultura; la riforma sulla cartella sociale informatizzata; l'aggiornamento sulle normative regionali in materia di politiche abitative; l'aggiornamento sulle possibilità di informatizzare i servizi scolastici; ecc.

## 11. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione:** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati

alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- **Docenti:** E' possibile avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli Incarichi di Elevata Qualificazione e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione

## **12. Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming (in live streaming oppure on demand).

Nei casi in cui si necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **13. Risorse finanziarie programmate**

Ai fini della pianificazione degli interventi formativi necessari per l'organizzazione e l'attuazione di corsi, seminari, concernenti la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale l'Ente ha previsto, per il corrente anno 2024, uno stanziamento pari ad € 1.000,00 riguardo la formazione specialistica trasversale e settoriale, sul capitolo n. 10223/21 "Formazione ed aggiornamento del personale", quale quota esigibile per l'anno 2023, avente la seguente codifica U.01.03.02.04.999, mentre per formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sul lavoro, uno stanziamento pari ad € 6.000,00 sul capitolo n. 10523/54 "Corsi di formazione per adempimenti normativi L. 81/2008", quale quota esigibile per l'anno 2023, avente la seguente codifica U.1.03.02.04.999.

## **14. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nella banca dati della formazione annuale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, sarà compilata da parte di ogni Responsabile di Servizio una scheda di valutazione elaborata dal Servizio Risorse Umane, nella quale, per ogni corso di formazione svolto, sarà valutato l'ente di formazione erogatore della formazione, il cambiamento prodotto dalla formazione in termini di crescita professionale del singolo dipendente partecipante al corso, l'impatto degli interventi formativi sull'organizzazione e sul miglioramento della qualità dei servizi. I risultati della valutazione, espressi mediante un voto o un punteggio, saranno rielaborati dai Responsabili di ogni Servizio per poter avviare un nuovo ciclo di programmazione delle attività formative. La valutazione potrà essere svolta attraverso sistemi di auditing interni.

A grayscale illustration of a tropical scene. In the center, a large, leafy tree stands prominently. A person is perched on a high branch of the tree, looking down. Below the tree, a group of people is gathered on the ground, some appearing to be in a state of distress or seeking help. The background shows a landscape with palm trees and a bright, hazy sky. The overall tone is somber and dramatic.

**SOTTOSEZIONE 3.3.**

**PIANO TRIENNALE  
DELLE AZIONI POSITIVE**

### SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

#### Premessa

Il PTAP – Piano Triennale delle Azioni Positive – è il documento che individua gli obiettivi e i risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizione tra uomini e donne che lavorano nell’Ente.

L’articolo 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198, prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, finalizzato ad attuare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell’Ente, l’uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale e la valorizzazione delle caratteristiche di genere..

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

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall’art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell’accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell’accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell’accesso agli impieghi pubblici – divieto di discriminazioni nell’arruolamento nelle Forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “*speciali*”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “*temporanee*”, in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità, così come riscritto dall’art. 1 del D. Lg. N. 5 del 2010 che espressamente chiarisce “*il principio della parità non osta al mantenimento o all’adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato*” (comma 3).

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si

individuano modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per rendere il Piano più dinamico ed efficace.

L'iter da seguire per la redazione del Piano Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli strumenti di programmazione;
- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del PTAP;

Il Comune di Verolanuova ha acquisito il parere favorevole della Consigliera provinciale per le pari opportunità. In base all'articolo 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198, il Piano ha validità triennale, con aggiornamento annuale .

Gli obiettivi generali del Piano delle Azioni Positive del Comune di Verolanuova per il triennio 2024 – 2026, con particolare riferimento all'anno 2024, sono di seguito riportati:

#### **Paragrafo 1: Analisi del personale dipendente (Al 31.12.2023)**

| <b>RAPPORTO DI LAVORO PER TIPOLOGIA E GENERE</b> |                  |           |  |
|--|------------------|-----------|--|
| <b>TIPOLOGIA DI LAVORO</b>                       | <b>ANNO 2021</b> |           |  |
| Dipendenti di ruolo                              |                  | 27        |  |
| Dipendenti a tempo determinato                   |                  | 1         |  |
| <b>Totale</b>                                    |                  | <b>28</b> |  |

| <b>COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER CATEGORIA E GENERE</b> |           |           |               |
|---|-----------|-----------|---------------|
| <b>Aree</b>   | <b>M</b>  | <b>F</b>  | <b>Totale</b> |
| Funzionari  | 4         | 1         | 5             |
| Istruttori  | 4         | 15        | 19            |
| Operatori esperti   | 3         | 1         | 4             |
| <b>Totale</b>   | <b>11</b> | <b>17</b> | <b>28</b>     |

| <b>COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER SERVIZI E GENERE</b> |           |           |               |
|---|-----------|-----------|---------------|
| <b>SERVIZIO</b>   | <b>M</b>  | <b>F</b>  | <b>Totale</b> |
| Servizio Segreteria-Contratti                                     | 0         | 3         | 3             |
| Servizio Risorse Umane – CED                                      | 1         | 1         | 2             |
| Comando Polizia Locale  | 3         | 0         | 3             |
| Servizi al cittadino Cultura – Istruzione                         | 0         | 3         | 3             |
| Servizi al cittadino Demografici                                  | 1         | 2         | 3             |
| Servizio LLPP e Manutenzioni                                      | 4         | 2         | 6             |
| Sportello alla Persona Sociali                                    | 0         | 2         | 2             |
| Servizio Ambiente – SUAP – SUED                                   | 1         | 0         | 1             |
| Servizio Gestione Risorse Finanziarie                             | 2         | 1         | 3             |
| Servizio Tributi  | 1         | 1         | 2             |
| <b>Totale</b>   | <b>13</b> | <b>15</b> | <b>28</b>     |

| <b>COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE ED ETA'</b> |          |          |               |
|---|----------|----------|---------------|
| <b>Classi di età</b>  | <b>M</b> | <b>F</b> | <b>Totale</b> |
| <b>18 – 30 anni</b>   | 2        | 1        | 3             |
| <b>31- 40 anni</b>  | 4        | 1        | 5             |
| <b>41 – 50 anni</b>   | 1        | 2        | 3             |
| <b>51 – 60 anni</b>   | 5        | 10       | 15            |
| <b>&gt;61</b>   | 2        | 0        | 2             |
| <b>Totale</b>   | 14       | 14       | 28            |

| <b>COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER ORARIO DI LAVORO, CATEGORIA E GENERE</b> |                   |          |                   |          |                          |          |                  |          |               |          |
|---|-------------------|----------|-------------------|----------|--------------------------|----------|------------------|----------|---------------|----------|
|   | <b>Funzionari</b> |          | <b>Istruttori</b> |          | <b>Operatori esperti</b> |          | <b>Operatori</b> |          | <b>Totale</b> |          |
|   | <b>M</b>          | <b>F</b> | <b>M</b>          | <b>F</b> | <b>M</b>                 | <b>F</b> | <b>M</b>         | <b>F</b> | <b>M</b>      | <b>F</b> |
| <b>Tempo pieno</b>  | 4                 | 1        | 4                 | 15       | 3                        | 0        | 0                | 0        | 11            | 16       |
| <b>Ridotto 33 ore</b>   | 0                 | 0        | 0                 | 0        | 0                        | 0        | 0                | 0        | 0             | 0        |
| <b>Ridotto 30 ore</b>   | 0                 | 0        | 0                 | 1        | 1                        | 1        | 0                | 0        | 0             | 1        |
| <b>Ridotto 27 ore</b>   | 0                 | 0        | 0                 | 0        | 0                        | 0        | 0                | 0        | 0             | 0        |
| <b>Ridotto 25 ore</b>   | 0                 | 0        | 0                 | 0        | 0                        | 0        | 0                | 0        | 0             | 0        |
| <b>Ridotto 24 ore</b>   | 0                 | 0        | 0                 | 0        | 0                        | 0        | 0                | 0        | 0             | 0        |
| <b>Ridotto 21 ore</b>   | 0                 | 0        | 0                 | 0        | 0                        | 0        | 0                | 0        | 0             | 0        |
| <b>Ridotto 20 ore</b>   | 0                 | 0        | 0                 | 0        | 0                        | 0        | 0                | 0        | 0             | 0        |
| <b>Ridotto 18 ore</b>   | 0                 | 0        | 1                 | 0        | 0                        | 0        | 0                | 0        | 0             | 0        |
| <b>Ridotto 15 ore</b>   | 0                 | 0        | 0                 | 0        | 0                        | 0        | 0                | 0        | 0             | 0        |
| <b>Totale</b>   | 4                 | 1        | 4                 | 15       | 3                        | 1        | 0                | 0        | 11            | 17       |

| <b>COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER TITOLO DI STUDIO</b> |          |          |               |
|---|----------|----------|---------------|
| <b>SERVIZIO</b>   | <b>M</b> | <b>F</b> | <b>Totale</b> |
| Inferiore al Diploma superiore                                    | 2        | 1        | 3             |
| Diploma di scuola superiore                                       | 4        | 9        | 13            |
| Laurea  | 0        | 2        | 2             |
| Laurea magistrale   | 4        | 6        | 10            |
| Master di I livello   | 0        | 0        | 0             |
| Master di II livello  | 0        | 0        | 0             |
| Dottorato di ricerca  | 0        | 0        | 0             |
| <b>Totale personale</b>   | 10       | 18       | 28            |

## **Paragrafo 2: Obiettivi generali del Piano**

Il Comune di Verolanuova nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità viste come pari occasioni;
- Azioni positive viste come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

## **Paragrafo 3: Obiettivi specifici del Piano**

Riconoscimento e tutela del diritto alla pari dignità della persona del lavoratore.

Garantire il diritto del lavoratore ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntato alla correttezza dei comportamenti.

Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori.

Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro.

Favorire a livello della gestione delle risorse umane le pari opportunità di crescita professionale del proprioperonale.

Favorire opportunità di formazione.

Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

## **Paragrafo 4: Azioni positive**

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti oggetto delle Azioni sono però in continuo divenire e l'attuale rappresentazione è da considerarsi ogni anno sempre aggiornabile.

Il programma comporta la rimodulazione degli interventi a seguito della emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa nonché di nuove strategie.

## **AZIONE 1**

### ***Titolo: Formazione del personale***

#### **Descrizione dell'intervento**

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del D. lg. 165/2001, che indirizza all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La formazione costituisce pertanto un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Il fabbisogno formativo di un Ente è sempre il frutto di una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

Oggettivi poiché correlati alla tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente;

Conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della Pubblica Amministrazione;

Specifici dell'Amministrazione locale perché intrinsecamente collegati al modello organizzativo prescelto.

La componente fissa dell'attività formativa, comune a tutti gli Enti, è quella di tendere all'acquisizione di una conoscenza e competenza doverosa e standardizzata al fine di qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, mentre la parte variabile della stessa attività deve tenere in considerazione necessariamente i processi di diversificazione tra Ente ed Ente in modo da concentrarsi sull'efficacia della macchina organizzativa, in relazione anche all'intensità del rapporto instaurato con i cittadini.

In questi ultimi anni agli Enti Locali sono state attribuite competenze primarie molto più ampie destinate anche ad aumentare in un prossimo futuro e ciò comporta una profonda modifica del rapporto degli Enti stessi con la società civile; di conseguenza, anche al dipendente pubblico, sono

richiesti più avanzati livelli di professionalità.

Il fabbisogno formativo standard deve essere improntato in relazione ai fabbisogni formativi di materia intesi, come propedeutici, a quelli specifici settoriali e finalizzati ad una innovativa gestione dell'Ente.

Quando si parla di fabbisogno informativo standard quindi ci si riferisce a fabbisogni formativi di base propedeutici, come già sopra evidenziato, rispetto alla ordinaria programmazione dei fabbisogni in quanto necessari per una più adeguata ed innovativa gestione dell'Ente.

La programmazione dei fabbisogni è tanto più necessaria ed imprescindibile proprio a seguito della continua evoluzione normativa.

L'intervento vuole analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovute alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

Le Amministrazioni pubbliche, in ottemperanza all'art. 7 bis del D. Lgs. 165/01, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. La formazione può essere legata al ruolo svolto nell'ente fondamentale è quella diretta al personale neo-assunto o da riqualificare, l'ente poi non può derogare ai c.d. corsi obbligatori normati da leggi. L'Azione vuole analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovute alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Formazione quindi intesa quale:

Arricchimento personale/professionale direttamente o trasversalmente collegato alla posizione ricoperta;

Aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali;

Diffusione delle innovazioni tecnologiche e organizzative e soprattutto rivolta a tutto il personale dell'ente stesso.

Gli obiettivi correlati all'AZIONE 1 sono sviluppati nel Piano di formazione del personale 2024 – 2026, a cui si rinvia. Con specifico riguardo al Tema delle pari opportunità è stata programmata attività di formazione di tipo trasversale con approfondimento delle seguenti tematiche:

- Promozione della parità e pari opportunità nella P.A.
- Politiche di gestione del personale: lavoro flessibile e conciliazione fra vita e lavoro;
- Il rafforzamento del ruolo e delle funzioni del CUG

## **AZIONE 2**

***Titolo: Formazione e divulgazione attività del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia)***

### **Descrizione dell'intervento**

Accrescere la formazione dei membri del C.U.G. sui temi di propria competenza prevedendo anche la partecipazione ad eventi formativi sulle tematiche del mobbing delle pari opportunità, dello stress lavoro - correlato, della sicurezza nei luoghi del lavoro intese come forme ed azioni per la promozione del benessere sui luoghi di lavoro e le pari opportunità e le politiche contro le discriminazioni.

Informare i dipendenti sulle attività svolte dal C.U.G. e sulla materia delle pari opportunità.

Al fine di sviluppare sinergie valido potrebbe dimostrarsi la promozione di azioni innovative di concerto con i CUG degli Enti pubblici più rilevanti al fine di sviluppare momenti formativi integrati.

Rafforzare il ruolo del CUG come strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Ente e introdurre strumenti di monitoraggio circa l'andamento del Piano Potenziare la comunicazione e

la diffusione delle informazioni sui temi di competenza del C.U.G.  
Utilizzo del tavolo di lavoro per sperimentare modalità di incontro anche non in presenza che agevolino gli spostamenti in ottica di eco sostenibilità e massimizzino i tempi di lavoro.

### **AZIONE 3**

**Titolo: Tutoring per dipendenti dopo assenze prolungate**

#### **Descrizione dell'intervento**

La misura è volta ai dipendenti che, per una serie di motivi quali maternità, malattia, aspettativa, ecc., sono stati assenti dal posto di lavoro per lunghi periodi. Vengono previsti percorsi di formazione e di accoglienza che permettano loro di reintegrarsi nell'organizzazione, senza essere discriminati ed anzi creando un clima di benessere organizzativo.

L'azione è di inclusione, prevenzione del disagio organizzativo e del mobbing.

L'attività di tutoring sarà svolta da una persona designata dal Dirigente/Responsabile della persona interessata.

Su specifica richiesta dei/delle dipendenti interessati/e, anche durante il periodo di assenza, sarà possibile ricevere le comunicazioni di servizio con i mezzi idonei.

### **Paragrafo 5: Ambito benessere lavorativo – Formazione giovani ambito lavorativo**

#### **AZIONE 1**

**Titolo: Indagini conoscitive sul benessere organizzativo - Primi interventi per azioni di miglioramento del Benessere organizzativo del personale**

#### **Descrizione dell'intervento**

L'Ente non è nuovo al tema del benessere organizzativo, ma l'azione viene riproposta poiché necessita di continuità e affinamenti.

L'azione verterà sulla promozione e sullo sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Il primo intervento sarà l'analisi e l'elaborazione dei dati afferenti al benessere organizzativo finalizzata all'aggiornamento della valutazione del rischio da stress lavoro-correlato quindi l'aggiornamento proprio della valutazione dei rischi, con particolare riferimento al rischio da stress lavoro-correlato del personale dipendente del Comune di Verolanuova, con redazione di un documento finale.

#### **AZIONE 2**

**Titolo: Promuovere il trasferimento di conoscenze e competenze professionali tra i lavoratori / lavoratrici c.d. "Senior" e prossimi al pensionamento e quelli c.d. "Junior" di nuova assunzione o di recente mobilità/assegnazione, ovvero promuovere il valore dell'esperienza.**

#### **Descrizione dell'intervento**

Problema di grande attualità è connesso al collocamento a riposo dei dipendenti a cui molto spesso, non trova correlazione un congruo ricambio generazionale.

Tutto questo significa, pur in un mondo in continua evoluzione tecnologica, perdere comunque conoscenze, nonché disperdere esperienze.

Occorre pertanto procedere a sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del

personale.

Con questa azione si vogliono studiare procedure volte a preservare l'esperienza ed il sapere dei lavoratori in via di pensionamento:

Tensione allo sviluppo di un protocollo che affronti il passaggio di competenze tra il dipendente che andrà in pensione e chi lo sostituirà organizzando un periodo di affiancamento.

Valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisite/competenze con ad es: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.;

Promozione del valore dell'intergenerazionalità e guida professionalizzata per i nuovi assunti.

Questo favorirà il mantenere alta la qualità del lavoro migliorando il benessere organizzativo sia mediante la valorizzazione delle esperienze e conoscenze del dipendente prossimo al collocamento a riposo che mediante collocamento del giovane lavoratore in ambiente positivo e di collaborazione.

## **Paragrafo 6: Ambito organizzazione del lavoro**

### **AZIONE 1**

#### ***Titolo: Conciliazione tra vita lavorativa e familiare***

##### **Descrizione dell'intervento**

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Favorire un'attenzione organizzativa e individuale verso sani stili di vita, promuovendo iniziative per agevolare informazione e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere.

In aggiunta alla standardizzazione delle formule orarie di concerto con i rispettivi Dirigenti e con il Responsabile preposto alle Risorse Umane si potranno valutare ulteriori soluzioni di flessibilità e conciliazione vita/lavoro previa esplicitazione di richiesta motivata e congrua.

## **Paragrafo 7: Ambito antidiscriminazione e tematiche pari opportunità. Formazione in merito alla tematica di comunicazione al personale con disabilità nella capacità lavorativa in servizio presso l'Ente.**

### **AZIONE 1**

#### ***Titolo: Inclusione lavorativa***

##### **Descrizione dell'intervento**

Individuazione di alcune azioni positive e di correlati interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori, con particolare riguardo ai portatori di disabilità, al fine di realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Una buona comunicazione, si sa, facilita e migliora le relazioni a livello interpersonale e può, soprattutto nei confronti delle persone con disabilità, portare allo sviluppo delle loro individuali competenze e abilità lavorative ovviamente sempre adeguate al ruolo svolto nell'organizzazione. Poiché la comunicazione deve essere effettivamente per tutti, un valido strumento potrebbe essere quello di realizzare un corso di formazione avente ad oggetto il rapporto tra comunicazione e disabilità al fine di meglio comprendere le difficoltà di inserimento dei dipendenti con problemi fisici/psichici e sensoriali, il quale corso fornirebbe di sicuro valide indicazioni utili per organizzare il lavoro e nel contempo anche la circolazione delle informazioni in ambienti lavorativi ove sono

inserite persone con disabilità.

### **Paragrafo 7: Tempi di attuazione**

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2024-2026.

Tuttavia data la complessità e l'impatto organizzativo di taluni interventi pur prevedendo l'avvio delle singole Azioni nel triennio in argomento la loro continuazione potrà proseguire anche nel triennio successivo.

### **Monitoraggio**

L'attività di monitoraggio e verifica del Piano delle Azioni Positive è coordinata dal Servizio Risorse Umane che, in collaborazione con altri servizi del Comune di Verolanuova e con il CUG attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto equitativo di genere delle azioni del Piano. Si prevede di monitorare l'attuazione del Piano con la redazione di report a cadenza annuale, di verifica periodica dello stato di avanzamento dei lavori e di raccolta di dati e informazioni utili all'eventuale ridefinizione in itinere delle azioni e di un monitoraggio finale, entro tre mesi dalla data di scadenza del Piano, con la misurazione degli impatti equitativi di genere delle azioni positive, tramite la costruzione di indicatori qualitativi e quantitativi;

Ai fini della redazione del report, in ottemperanza, alla Direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, questo Ente ha proceduto all'attuazione delle seguenti forme di monitoraggio, da trasmettere al CUG:

- Analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito;
- La descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- L'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- La descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi, con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, di capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- Il bilancio di genere dell'amministrazione.



## **SOTTOSEZIONE 3.3.**

# **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (PRSD)**

## **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (PRSD)**

### **1. Riferimenti normativi**

L'articolo 2 comma 594 della L. 24 dicembre 2007 e seguenti ha previsto che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali, che dovrà essere aggiornato annualmente.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

L'Amministrazione sta consolidando l'adozione di procedure e processi di assegnazione e riutilizzo delle dotazioni strumentali informatiche che siano conformi alle reali esigenze di ciascuna risorsa interna e commisurate alla tipologia di mansione assegnata, prevedendo adeguate tipologie di hardware (personal computer desktop piuttosto che laptop, questi ultimi previsti anche nei casi di lavoro agile e da remoto), smartphone e software specifici, prediligendo per questi ultimi la modalità di erogazione cloud via SaaS - Software as a Service come da indicazione delle Linee Agid.

Dal punto di vista organizzativo, l'eterogeneità delle dotazioni utilizzate anche in contesti di connettività esterni alla rete dell'Ente, comportando un'estensione della superficie di vulnerabilità agli attacchi di tipo cyber hanno portato l'amministrazione a svolgere nel 2023 un'attività di assessment della rete fisica LAN al fine di valutare il livello di vulnerabilità e nel periodo 2024\_2026 l'intenzione di intraprendere un progetto complessivo che intervenga sulla LAN e sulla MAN, inserendo sistemi di monitoraggio del livello di rischio in termini di sicurezza a cui l'Ente è quotidianamente potenzialmente sottoposto, sempre nel rispetto della privacy dell'utente, come previsto dal GDPR.

### **2. Postazioni Lavoro**

Le dotazioni informatiche assegnate dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di una postazione di lavoro sarà di cinque anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Settore indirizzo e controllo, di concerto con l'affidatario del servizio di assistenza;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegato in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori; le postazioni dovranno essere sostituite con dispositivi maggiormente performanti soprattutto in ambiti come quello tecnico ove i software installati lo richiedano
- L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ad altro ufficio e/o area di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

La dismissione di dotazioni strumentali avverrà solo nei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura. In ogni caso è previsto un progetto di refresh costante delle apparecchiature in modo che al termine del ciclo di vita delle stesse siano prontamente sostituite.

### **3. Periferiche**

Per quanto attiene alle periferiche, nel periodo di riferimento non sono previsti sostanziali investimenti in stampanti e scanner se non per far fronte ad episodici guasti o rotture che eventualmente potrebbero palesarsi. Si continuerà in ogni caso a privilegiare il noleggio di fotocopiatrici "multifunzione" che consentono, oltre alla normale attività di riproduzione su carta, anche la stampa da rete e la scansione con archiviazione dati sempre in rete, raggiungibili fra l'altro da ogni postazione di lavoro sempre nell'ottica di un'ottimizzazione della spesa.

### **4. Telefonia fissa e mobile.**

Per quanto attiene alla dotazione di apparati di telefonia, le misure di razionalizzazione dell'utilizzo degli stessi non possono certamente prescindere da un processo di riordino anche dell'attuale linea telefonica, per assicurare non solo un migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione bensì, per avere un servizio efficiente e funzionale alle esigenze stesse.

In tal senso, nel 2024 sarà avviato e portato a regime il rifacimento del centralino telefonico, che consentirà di passare ad una tecnologica prevalentemente VOIP e che consentirà di gestire più efficacemente la gestione della comunicazione interna e soprattutto esterna.

Sulla base della normativa vigente, inoltre, i lavoratori agili e quelli da remoto dovranno essere dotati con strumentazioni fornite dall'Ente quindi anche in termini di apparecchi di telefonia mobile.

L'Ente, inoltre, provvede ad effettuare, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei dati personali, un monitoraggio dei consumi telefonici, al fine di verificarne l'adeguatezza. Si procederà in particolare a controlli/verifiche semestrali se in presenza di consumi anomali rispetto ai consumi medi ordinari.

Per quanto attiene all'installazione di software applicativi, continueranno ad essere effettuate verifiche di compatibilità e realizzati opportuni aggiornamenti nell'ambito del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. La procedura stessa dovrà essere aderente al processo di omogeneizzazione e razionalizzazione dei processi e servizi in corso, in attuazione del Piano triennale della transizione digitale e delle Linee Agid.

#### 5. Gli obiettivi di razionalizzazione

- Monitoraggio del numero postazioni lavoro e periferiche non più funzionanti o non più adeguate alle esigenze tecnologiche (smaltiti);
- Monitoraggio spesa telefonia fissa e mobile
- Sostituzione delle postazioni di computer fisso obsolete o non più performanti
- Implementazione di nuovi Software conformi alle Linee Agid.

| INDICATORE   | VALORE AL<br>31.12.2023 | TARGET<br>2024 | TARGET<br>2025 | TARGET<br>2026 |
|--|-------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Report semestrali dei controlli/verifiche sull'andamento dei consumi relativi alla telefonia fissa e mobile. | 2                       | 2              | 2              | 2              |
| N. postazioni sostituite / totale delle postazioni   | 50%                     | 70%            | 80%            | 85%            |
| N. nuovi Software implementati nell'anno conformi alle Linee Agid  | 1                       | 2              | 2              | 2              |

## **SEZIONE 4**

# **MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**



## SEZIONE 4. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

### SEZIONE 4. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

#### 4.1. Monitoraggio degli obiettivi e indicatori di valore pubblico

Il monitoraggio della Sezione “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett.b) del decreto legislativo n.150 del 2009.

Dal punto di vista del monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance di livello strategico, in linea con quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni, la programmazione strategica dell’Ente monitora l’avanzamento nel tempo della realizzazione delle linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo, le azioni ed i progetti che l’Amministrazione intende perseguire per la Città di Verolanuova nel corso del mandato amministrativo.

Il monitoraggio viene eseguito sul Documento Unico di Programmazione (DUP) e sulla relativa nota di aggiornamento che, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, individuano gli indirizzi strategici, cioè le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppa l’azione dell’Ente nel corso del quinquennio. Dagli indirizzi strategici discendono poi gli obiettivi strategici per ogni Missione di bilancio che si intende sviluppare.

Infine gli obiettivi vengono declinati in obiettivi operativi annuali e pluriennali associati ai vari Programmi di Bilancio.

La pianificazione strategica è strettamente connessa alla programmazione operativa dettagliata nel Piano esecutivo di gestione, in quanto ogni obiettivo di gestione è collegata a cascata in uno specifico obiettivo operativo presente nel DUP.

Il processo di controllo viene attuato:

in via preventiva, all’atto di impostazione della programmazione strategica, con la verifica della coerenza tra le linee programmatiche di mandato e la loro traduzione nel DUP;

in concomitanza con l’assunzione di deliberazione del Consiglio e della Giunta, al fine di verificare che i rispettivi contenuti siano coerenti con le previsioni e gli indirizzi programmatici del DUP;

In via successiva, a consuntivo, con la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi del DUP;

La conseguente ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell’articolo 52 del Regolamento di contabilità dell’Ente, viene presentata dalla Giunta al Consiglio comunale unitamente allo stato di attuazione del DUP.

In analogia con l’impostazione adottata, nella sezione operativa del DUP, per ciascuna Missione e Programma di bilancio vengono presentate le seguenti informazioni:

- a) Gli obiettivi operativi con l’indicazione dell’obiettivo strategico dal quale discendono;
- b) Gli assessori e i dirigenti referenti;
- c) Il periodo di attuazione previsto;
- d) Una nota sintetica inerente alle attività realizzate al 31 dicembre 2023, anche sulla base delle risultanze dell’attività di gestione prevista nel PEG 2023;
- e) Le risorse finanziarie impiegate in corso d’anno, nonché il relativo grado di utilizzo.

Infine, la stretta interconnessione tra obiettivi operativi del DUP e obiettivi gestionali del Piano esecutivo di gestione consente di calcolare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici per ciascun anno di riferimento, attraverso le relazioni elaborate dai dirigenti relative allo stato di attuazione dei programmi del DUP, unitamente all’analisi delle risorse finanziarie impiegate nei vari programmi di bilancio.

Per quanto riguarda il monitoraggio del livello operativo e gestionale il principale documento di monitoraggio annuale è la Relazione della Performance.

La Relazione sulla performance, prevista dall’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 15072009

costituisce lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance

L'articolo 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Verolanuova, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- collegamento fra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali);
- monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
- misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi politici, tecnico-amministrativi e di controllo, nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance, infatti, si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso, suddivisibile nei seguenti ambiti:

- POLITICO-STRATEGICO, a valenza quinquennale, composto dal Programma di mandato e dal DUP;
- ECONOMICO-FINANZIARIO, a valenza triennale, composto dal DUP, dal Bilancio di previsione finanziario e dagli documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale, il Piano triennale del fabbisogno di personale, la nota integrativa di bilancio);
- OPERATIVO-GESTIONALE, a valenza triennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano degli obiettivi (PDO);
- RICOGNITORIO –COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dal referto del controllo di gestione e dalla rendicontazione sociale (Relazione di fine mandato);

La percentuale media di realizzazione degli Obiettivi per l'anno 2022 è risultata del **91,02%**.

La situazione di realizzazione distinta per Settori è risultata la seguente:

| Servizio  | % raggiungimento |
|---|------------------|
| Area/Settore AFFARI GENERALI/CED/RISORSE UMANE/SERVIZI ALLA PERSONA/CULTURA       | 95,45 %          |
| Area/Settore FINANZIARIO/TRIBUTI/DEMOGRAFICI/COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE.    | 100 %            |
| Area/Settore EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/LAVORI PUBBLICI/AMBIENTE E MANUTENZIONI | 68,63 %          |
| Area/Settore POLIZIA LOCALE.  | 100 %            |
| <b>Percentuale raggiungimento obiettivi</b>                                       | <b>91,02%</b>    |

Lo stato di attuazione dei singoli obiettivi operativi ed esecutivi è puntualmente riportato nello **Stato di attuazione degli obiettivi** allegato alla relazione finale del Segretario approvata con delibera della Giunta comunale n. 53 del 16 maggio 2023.

#### 4.2. Monitoraggio della performance dell'Ente

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Verolanuova ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

La valutazione individuale prevede due ambiti, composti ciascuno da due macro aree, così individuati:

**Performance Organizzativa:**

- **Risultato di Ente:** fa riferimento alla performance complessiva dell’Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa, la capacità di raggiungimento dei risultati programmati e lo stato di salute dei Servizi resi al cittadino. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.
- **Risultato di gruppo:** derivante dai risultati degli obiettivi operativi di PIAO, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti due o più valutati (macro area relativa alla valutazione dei dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione).

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell’Ente come struttura organizzativa nel suo complesso. Alla luce delle innovazioni e delle sollecitazioni contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 e n. 5 del 2019 sarà gradualmente introdotta la misurazione della performance organizzativa dei Servizi, i quali costituiscono “l’articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all’espletamento delle competenze specificamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate”.

Rispetto al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa le aree peculiari della valutazione, ai sensi dell’art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni, sono rappresentate nelle quattro dimensioni in cui esso è articolato e nei relativi sistemi di indicatori.

Tali aree concernono l’attuazione delle politiche, degli obiettivi ad esse connesse e collegate ai bisogni e alle esigenze della collettività, l’attuazione di piani e programmi nel rispetto delle tempistiche e degli standard qualitativi e quantitativi predefiniti, la modernizzazione e il miglioramento dell’organizzazione e delle competenze professionali, l’efficienza nell’impiego delle risorse e l’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità dei servizi resi e la promozione delle pari opportunità.

Le quattro dimensioni sono:

- Stato di salute finanziaria (stato delle risorse finanziarie e del loro impiego);
- Stato di salute organizzativa (stato delle risorse umane, promozione delle pari opportunità, benessere organizzativo, stato di attuazione del lavoro agile e digitalizzazione di processi e servizi);
- Capacità di raggiungimento dei risultati programmati (capacità di attuare gli obiettivi di sviluppo e di miglioramento che confluiscono nel Piano della Performance, assorbito dal PIAO, e che sono a loro volta strettamente connessi all’attuazione delle politiche e delle strategie dell’Ente. Per ogni obiettivo è definito il risultato atteso complessivamente misurato da un insieme di indicatori e valori attesi che ne determinano il grado di raggiungimento finale);
- Stato di salute dei Servizi resi al cittadino: rappresenta la performance dei servizi (qualità e quantità delle prestazioni erogate, rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei servizi, rispetto dei tempi di erogazione dei servizi).

Ciascuna dimensione ha un diverso peso % sul calcolo finale, una diversa incidenza sulla performance complessiva. I pesi da attribuire alle 4 dimensioni sono riportati nello schema seguente:

| <b>Le dimensioni della Performance Organizzativa</b> |                                      |  |  |
|--|--------------------------------------|--|--|
| <b>1</b>   | <b>2</b>                             | <b>3</b>   | <b>4</b>   |
| <b>Stato di salute finanziaria</b>                   | <b>Stato di salute organizzativa</b> | <b>Capacità di raggiungere risultati programmati</b> | <b>Stato di salute dei Servizi resi al cittadino</b> |
| <b>25%</b>   | <b>20%</b>                           | <b>25%</b>   | <b>30%</b>   |

Il punteggio massimo attribuibile del risultato di ente è di 50 punti, da assegnare proporzionalmente in caso di raggiungimento parziale della performance complessiva.

Gli indicatori componenti le quattro dimensioni sono validati dal Nucleo di Valutazione e definiti dalla Giunta Comunale, che approva il PIAO, su proposta del Segretario Generale.

Essi sono partecipati ai Dirigenti e ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione a cura dell'Ufficio Controllo di Gestione.

La metodologia di misurazione dei singoli aggregati è individuata dal Nucleo di Valutazione su proposta del Segretario Generale. Il Segretario generale informa periodicamente la Giunta Comunale sull'andamento della performance organizzativa.

#### 4.2.1. Performance Individuale:

- **Risultato individuale:** inteso come performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi di PIAO assegnati al valutato.
- le **competenze professionali/comportamentali**, individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato. Per le figure del Segretario generale e quelle dirigenziali sono state predisposte nel presente Sistema di Valutazione della Performance tabelle che individuano competenze distintive, strategiche e manageriali, prendendo come riferimento il "Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana" sviluppato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) nell'ambito dell'Advisory Board per la predisposizione delle Linee Guida sull'accesso alla dirigenza pubblica, approvate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28/09/2022.
- Per il personale non dirigenziale, invece, è stato predisposto un Sistema professionale, approvato con Deliberazione di Giunta n° 42 del 28/03/2023, a cui il presente Sistema di Valutazione della Performance fa riferimento, che contiene:
  - a) un catalogo delle competenze distinte in Competenze Tecnico – Professionali di Base (CTP), Competenze Tecnico – Specialistiche (CTS) e Competenze Comportamentali (CC);
  - b) l'elenco dei Profili Professionali presenti nel Sistema professionale, per ognuno dei quali è stata indicata l'area di inquadramento contrattuale prevista dal nuovo sistema di classificazione del personale del CCNL del 16/11/2022;
  - c) le schede di Profilo Professionale che descrivono per ogni profilo il processo di riferimento, la finalità del ruolo, le attività caratterizzanti il profilo e le competenze professionali di base (CTP) e comportamentali (CC);
  - d) per ciascuna competenza caratterizzante i Profili Professionali è stato individuato un determinato Grading, da 1 a 4, il quale rappresenta il valore atteso di possesso delle stesse.

Le competenze professionali, comportamentali e manageriali sono aggiornate periodicamente dall'amministrazione tenendo conto dei processi di cambiamento organizzativo.

Gli elementi individuati nella scheda di valutazione nella parte relativa alle tre macro aree "Risultati di ente", "Risultati di gruppo" (per i dirigenti e per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) e "Risultati individuali" derivano dai dati del monitoraggio annuale dei documenti di programmazione - elaborati nei report predisposti dall'unità organizzativa competente e validati dal Nucleo di Valutazione - e confluiscono nella scheda di ogni valutato. Al termine della fase sperimentale potrà essere elaborato un software di misurazione appositamente predisposto.

Nell'ambito del sistema, per quanto riguarda la valutazione della performance del Segretario Generale, dei dirigenti e funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione alle due macro aree "Risultato di gruppo" e Risultato individuale" - che corrispondono all'ambito organizzativo di diretta responsabilità - viene attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

La macro area valutativa "competenze professionali e manageriali" nel caso di dirigenti o funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione o "competenze professionali/comportamentali" per le altre tipologie di dipendenti è l'area da considerare ai fini dell'art. 55- *quater* del D. L.gs. n. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. n. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di insufficiente rendimento rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio.

### **4.3. Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni dell’ANAC, di seguito riportate

Nell'ambito del Sistema di Gestione di Prevenzione del Rischio corruzione (SGPR), il monitoraggio delle azioni e delle misure adottate è di fondamentale importanza in quanto consente di valutarne la sostenibilità, l’impatto nonché l’efficacia. Grazie alla conseguente retroazione è possibile adeguare e rendere le misure di prevenzione sempre più rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell’Ente.

Il PTPCT è un documento di programmazione. Anac ritiene che ad esso “debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure”. Secondo il PNA 2019, il peso di gestione del rischio deve essere inteso “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione”. Allo scopo di “disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione”, è necessario che il PTPCT “individu un sistema di monitoraggio sia sull’attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT”. L’esercizio dell’attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In ogni caso, se il PNA assegna al Responsabile anticorruzione il dovere di monitorare il piano, non coinvolge solo quest’ultimo ma interessa anche altri soggetti, quali: i referenti, se previsti, quindi i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono a garantire supporto al RPCT.

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

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

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

- il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (All. n. 1 del PNA 2019).

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

Nel nostro Ente il Responsabile anticorruzione organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio, collaborando e fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l’attuazione delle misure, sia l’idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate nel PTPC, in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell’Ente, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

#### **4.3.1. Il Monitoraggio integrato delle Sezioni del PIAO**

Il PNA 2022 approfondisce il coordinamento fra il monitoraggio relativo alla Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, precisando che “il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Questa Amministrazione, in attuazione degli indirizzi dettati da Anac, ha realizzato una

programmazione il più possibile coordinata fra le diverse Sezioni del Piao.

#### **4.3.2. Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure e riesame**

Alle predette fasi di gestione del rischio seguono le attività descritte:

##### **In corso d'anno:**

Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche:

- 1) Per i processi a rischio alto: attraverso il sistema dei controlli successivi (controllo di gestione, controllo di regolarità amministrativa);
- 2) Per i processi a "rischio medio": attraverso il sistema dei controlli successivi (controllo di gestione, controllo di regolarità amministrativa) o dei Dirigenti;

Nel corso dell'anno possono essere individuate **nuove misure "Generali" o "Specifiche"** o possono essere aggiornate quelle esistenti sulla base dell'analisi dello stato di attuazione come risultante dalle precedenti attività e dalle risultanze dei controlli successivi, tenendo conto della loro efficacia e della loro sostenibilità rispetto all'organizzazione interna.

In particolari tali misure possono essere individuate anche:

- in relazione all'individuazione da parte dei servizi comunali di "nuovi processi";
- In base ad una nuova e spontanea rivalutazione del rischio rispetto a quella effettuata nel 2022;
- In conseguenza di un aggiornamento degli indicatori di probabilità e di impatto;

##### **A fine anno:**

Ogni anno i Dirigenti procedono, ciascuno per il Settore di rispettiva competenza:

- all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle nuove misure **"Specifiche"** inserite nel triennio, alla loro rendicontazione e all'eventuale inserimento nel PIAO – Sezione Performance, quali obiettivi straordinari e di progetto;

#### **4.3. Sottosezione Organizzazione e Capitale Umano – Struttura organizzative**

L'Organismo di valutazione dovrà effettuare il monitoraggio in coerenza con i contenuti della singola sottosezione con gli obiettivi di performance, al fine di verificare se i target prefissati sono realizzabili attraverso gli obiettivi programmati. Tale verifica dovrà essere effettuata a livello triennale, a partire dal 2024

#### **4.4. Lavoro agile**

Il POLA, in fase di prima applicazione, ha carattere sperimentale. Sarà sottoposto all'esame delle organizzazioni sindacali per eventuali osservazioni, riservandosi, in fase attuativa, di evidenziare eventuali criticità, se rilevate, al fine di concordare migliorie, in attesa delle novità che saranno introdotte da CCNL, attualmente, in fase di contrattazione.

#### **4.5. Sottosezione piano triennale fabbisogno**

Con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance.

Pertanto, le nuove assunzioni non costituiscono mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie, rispetto a quelle venute meno per turn over, al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali.

A regime, nella sottosezione in oggetto saranno costantemente monitorate:

La rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Programmazione strategica delle risorse umane e delle relative competenze professionali.

Strategie di copertura del fabbisogno. Le diverse strategie vanno dalla distribuzione del personale fra servizi/settori/aree o con la modifica del livello di inquadramento del personale, all'adozione di strategie differenziate e specifiche di copertura del fabbisogno, attraverso scelte quantitative e qualitative calibrate sulle opzioni disponibili.

Formazione del personale. Le direttrici che la formazione deve perseguire partono dalla necessità di definire le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per livello organizzativo e per filiera professionale.

#### **4.6. Sottosezione piano di formazione del personale**

Il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nella banca dati della formazione annuale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, sarà compilata da parte di ogni Responsabile di Servizio una scheda di valutazione elaborata dal Servizio Risorse Umane, nella quale, per ogni corso di formazione svolto, sarà valutato l'ente di formazione erogatore della formazione, il cambiamento prodotto dalla formazione in termini di crescita professionale del singolo dipendente partecipante al corso, l'impatto degli interventi formativi sull'organizzazione e sul miglioramento della qualità dei servizi. I risultati della valutazione, espressi mediante un voto o un punteggio, saranno rielaborati dai Responsabili di ogni Servizio per poter avviare un nuovo ciclo di programmazione delle attività formative. La valutazione potrà essere svolta attraverso sistemi di auditing interni.

#### **4.7. Monitoraggio della soddisfazione degli utenti**

Il quadro normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni è stato caratterizzato dal susseguirsi di una serie considerevole di direttive e decreti aventi ad oggetto la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione degli utenti sia interni che esterni.

In particolare il decreto legislativo 27/10/2009 n. 150, che pone al centro il tema della valutazione della performance organizzativa ed individuale, effettuata anche con l'interazione dei cittadini, la legge 7 dicembre 2012 n. 213, che converte con modificazioni il decreto legge 174/2012 ed introduce una serie di misure volte a rafforzare i controlli in materia di enti locali ed il decreto legislativo 74/2017, hanno prodotto una forte accelerazione nel processo di trasformazione e di modernizzazione della PA promuovendo, diffondendo e sviluppando l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a disegnare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Occorre, pertanto, che ciascuna Amministrazione si doti di metodologie e strumenti adatti a progettare e svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi, diffondendone con mezzi idonei i risultati ottenuti ed approntando strategie d'intervento e programmi di miglioramento continuo, favorendo così la più ampia collaborazione dei destinatari, assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente secondo due prospettive:

- 1) qualità percepita, ossia le caratteristiche attribuite a un servizio dall'utenza potenziale dello stesso, rilevabile attraverso indagini di Customer Satisfaction - rivolte agli stakeholder circa le attività in cui gli stessi sono interlocutori dell'Ente (cittadini, imprese, istituzioni, sindacati, associazioni di tutela dei consumatori, di promozione della cittadinanza, ecc.) - che monitorano il grado di soddisfazione dei fruitori;
- 2) qualità effettiva, basata sull'analisi delle dimensioni fondamentali che rappresentano la qualità dei servizi, in particolare: l'accessibilità (fisica e multicanale), la tempestività, la trasparenza e l'efficacia (in termini di conformità, affidabilità, completezza). Nell'ambito della qualità effettiva giocano un ruolo fondamentale gli indicatori di performance, in grado di rappresentare le succitate dimensioni e di essere successivamente associati a valori programmati (intesi quali livelli/obiettivi da raggiungere), individuando così gli standard di qualità - da definirsi nelle Carte dei Servizi - che devono assicurare, anche in termini

quantitativi, l'impegno dell'Ente verso gli utenti finali dei servizi stessi. In questa prospettiva, le carte dei servizi sono strumenti gestionali e di controllo della qualità dei servizi, dirette a mettere in evidenza le caratteristiche, i contenuti, le modalità di accesso e fruizione dei servizi erogati, gli standard di qualità delle prestazioni e le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto di tali standard.

In accordo con le citate disposizioni normative, è necessario, quindi, implementare nuove tipologie partecipate di controlli per rilevare la qualità percepita ed effettiva che, in una logica di ascolto delle esigenze degli utenti esterni ed interni, assicurino la massima trasparenza ed affidabilità nei riguardi dei propri interlocutori, garantendo chiarezza e completezza delle informazioni, efficienza, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi ed utilizzo efficace delle risorse a disposizione, in modo da consentire il miglioramento continuo degli standard di qualità delle prestazioni e dei connessi processi lavorativi.

In quest'ottica il presente piano prevede obiettivi e indicatori finalizzati allo sviluppo di azioni conoscitive e di progettazione di interventi di miglioramento attraverso la predisposizione di idonee misure tecniche ed organizzative. Tali obiettivi contengono, dunque, azioni tese all'implementazione di sistemi di erogazione dei servizi dell'Ente aggiornati, trasparenti e tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese, basati su rilevazioni sistematiche.

La realizzazione delle carte dei servizi deve considerare sia una disamina del sistema di erogazione dei servizi e dei principali processi organizzativi, diretta ad evidenziare i processi alla base delle attività e delle funzioni, sia le best practice già implementate a livello nazionale cui fare riferimento metodologico per individuare le differenti e diversificate dimensioni di qualità dei singoli servizi dell'Ente, con la determinazione di indicatori di performance appropriati per la misurazione e per la definizione degli standard di qualità.

La redazione deve avvenire coinvolgendo e collaborando attivamente, nelle diverse fasi della elaborazione e con modalità differenti, con il personale che eroga il servizio e con tutti gli stakeholder coinvolti, mediante gruppi di lavoro, al fine di sviluppare le diverse sezioni che comporranno la carta, con particolare riferimento alla mission del servizio, ai processi, agli indicatori di performance e agli standard di qualità.

Tutte le carte dei servizi vengono infine pubblicate sul sito web del Comune di Verolanuova, sezione "amministrazione trasparente".



## Allegato A - Mappatura dei processi

| Cod CDR   | CDR                            | Responsabile CDR   | Cod Proc.          | Area Rischio                              | Descrizione Processo  | Fascia Rischio | Stakeholder                   |
|-----------|--------------------------------|--------------------|--------------------|---|---|----------------|-------------------------------|
| 01_S_2024 | AMBITO DEL SEGRETARIO GENERALE | FRANCESCO DI NARDO | 01_S               |   | Ambito del Segretario Generale  |                |                               |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE   | FRANCESCO DI NARDO | 2024_SEGRETARIO_01 | Altri servizi                             | Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati) | BASSO          | CITTADINI singoli e associati |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE   | FRANCESCA DI NARDO | 2024_SEGRETARIO_02 | Acquisizione e gestione del personale     | Gestione complessiva risorse umane dell'ente  | BASSO          |                               |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE   | FRANCESCA DI NARDO | 2024_SEGRETARIO_03 | Altri servizi                             | Politiche Anticorruzione-Sistema Gestione Prevenzione Corruzione                      | MEDIO          | CITTADINI singoli e associati |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE   | FRANCESCA DI NARDO | 2024_SEGRETARIO_04 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)  | ALTO           | CITTADINI singoli e associati |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE   | FRANCESCA DI NARDO | 2024_SEGRETARIO_05 | Altri servizi                             | Supporto e assistenza agli organi collegiali –funzionamento                           | BASSO          | CITTADINI singoli e associati |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE   | FRANCESCA DI NARDO | 2024_SEGRETARIO_06 | Altri servizi                             | Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi                      | BASSO          | CITTADINI singoli e associati |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE   | FRANCESCA DI NARDO | 2024_SEGRETARIO_07 | Affari legali e contenzioso               | Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali                               | MEDIO          | CONTROPARTI NEL GIUDIZIO      |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE   | FRANCESCA DI NARDO | 2024_SEGRETARIO_08 | Affari legali e contenzioso               | Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali     | BASSO          |                               |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE   | FRANCESCA DI NARDO | 2024_SEGRETARIO_09 | Affari legali e contenzioso               | Ufficio dei Procedimenti disciplinari   | ALTO           |                               |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE   | FRANCESCA DI NARDO | 2024_SEGRETARIO_10 | Affari legali e contenzioso               | Titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 L.241/90)                                  | MEDIO          | CITTADINI singoli e associati |

|           |   |                    |               |   |  |             |                               |
|-----------|---|--------------------|---------------|---|--|-------------|-------------------------------|
| 02_S_2024 | SETTORE<br>SEGRETERIA<br>GENERALE E SERVIZI<br>ALLA PERSONA | VALERIO<br>BENZONI | 02_S          |   | Settore Segreteria Generale e Servizi alla Persona   |             |                               |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA<br>GENERALE                             | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_01 | Altri servizi                                       | Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati)  | BASSO       | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA<br>GENERALE                             | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_02 | Affari legali e contenzioso                         | Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali  | BASSO       |                               |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA<br>GENERALE                             | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_03 | Acquisizione e gestione del personale               | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato   | BASSO       |                               |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA<br>GENERALE                             | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_04 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Ricerca e monitoraggio fonti, programmi e piani di finanziamento (locale, regionale, nazionale e/o europeo)  | BASSO       | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA<br>GENERALE                             | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_05 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Costituzione di partnership locali e internazionali per la presentazione di proposte di progetto in risposta ai bandi: supporto ai settori nelle fasi di progettazione e rendicontazione | MEDIO       |                               |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA<br>GENERALE                             | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_06 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Sponsorizzazioni connesse a servizi, progetti e attività   | BASSO       | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA<br>GENERALE                             | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_07 | Servizio protocollo e messo                         | Protocollo generale ed archivio storico dell'Ente  | MOLTO BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA<br>GENERALE                             | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_08 | Provvedim. ampliativi con effetto economico         | Gestione delle procedure di affidamento dei servizi postali per l'Ente   | MEDIO       | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA<br>GENERALE                             | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_09 | Servizio protocollo e messo                         | Servizio di notificazione  | MOLTO BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE                                      | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_10 | Altri servizi                                       | Pianificazione Strategica  | MEDIO       | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE                                      | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_11 | Acquisizione e gestione del personale               | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato   | BASSO       |                               |

|           |                        |                 |               |                                       |  |       |                               |
|-----------|------------------------|-----------------|---------------|---------------------------------------|--|-------|-------------------------------|
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_12 | Altri servizi                         | Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione   | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_13 | Altri servizi                         | Controllo strategico e della gestione  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_14 | Acquisizione e gestione del personale | Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali   | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_15 | Acquisizione e gestione del personale | Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti  | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_16 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_17 | Acquisizione e gestione del personale | Innovazione e cambiamento organizzativo  | BASSO | DIPENDENTI                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_18 | Acquisizione e gestione del personale | Progressione di carriera economica del personale dipendente  | BASSO | DIPENDENTI                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_19 | Acquisizione e gestione del personale | Controllo delle attività extra-istituzionali   | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_20 | Acquisizione e gestione del personale | Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne  | BASSO | DIPENDENTI                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_21 | Acquisizione e gestione del personale | Supporto amministrativo procedimenti disciplinari  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_22 | Acquisizione e gestione del personale | Amministrazione del personale dell'Ente mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata | BASSO |                               |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_23 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)   | BASSO |                               |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED           | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_24 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato   | BASSO |                               |

|           |              |                 |               |                      |   |       |   |
|-----------|--------------|-----------------|---------------|----------------------|---|-------|---|
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_25 | Altri servizi        | Ufficio Stampa  | MEDIO | CITTADINI singoli e associati                                       |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_26 | Altri servizi        | Comunicazione   | BASSO | GIORNA.LISTI  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_27 | Altri servizi        | Sito internet   | BASSO | CITTADINI singoli e associati                                       |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_28 | Contratti pubblici   | Centro di riproduzione digitale   | ALTO  | ENTI  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_29 | Altri servizi        | Sistema informativo dell'Ente   | MEDIO | CITTADINI singoli e associati                                       |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_30 | Contratti pubblici   | Innovazione tecnologica   | MEDIO | CITTADINI singoli e associati                                       |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_31 | Altri servizi        | Obiettivi di innovazione e di sviluppo  | BASSO | CITTADINI singoli e associati                                       |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_32 | Fondi europei - PNNR | P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le P.A. Locali"                                | ALTO  | CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_33 | Fondi europei - PNNR | P.N.N.R: MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". SPID-CIE                             | ALTO  | CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_34 | Fondi europei - PNNR | P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". ADOZIONE APP. IO                      | ALTO  | CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_35 | Fondi europei - PNNR | P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PAGOPA"                                | ALTO  | CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_36 | Fondi europei - PNNR | P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" | ALTO  | CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_37 | Fondi europei - PNNR | P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.5 "Piattaforma Notifiche digitali"                             | ALTO  | CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari |

|           |  |                 |               |   |  |       |  |
|-----------|--|-----------------|---------------|---|--|-------|--|
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI                         | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_38 | Acquisizione e gestione del personale               | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato   | BASSO |  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI                         | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_39 | Contratti pubblici                                  | Gestione delle procedure relative alla formazione di atti pubblici amministrativi di appalti pubblici e relativi rogiti, lettere commerciali di appalti, contratti pubblici e relativi rogiti, scritture private, atti unilaterali per conto dell'ente | ALTO  | CITTADINI singoli e associati                        |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI                         | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_40 | Contratti pubblici                                  | Gestione delle procedure relative alla repertoriazione, registrazione e trascrizione dei contratti dell'ente   | MEDIO | CITTADINI singoli e associati                        |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI                         | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_41 | Contratti pubblici                                  | Controllo servizi affidati ad Aziende in house   | MEDIO |  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI                         | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_42 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Gestione amministrativa alloggi/ servizi pubblici abitativi e transitori comunali  | BASSO | AMMINISTRATORI CONDOMINIO                            |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI                         | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_43 | Provvedim. ampliati vi con effetto economico        | Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi e gestione delle relative procedure di appalto, rendicontazione, amministrative e di gestione   | ALTO  | NUCLEI FAMILIARI BENEFICIARI/COOPERATIVE AFFIDATARIE |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_44 | Acquisizione e gestione del personale               | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato   | BASSO |  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_45 | Provvedim. ampliati vi con effetto economico        | Erogazione Servizi scolastici: ristorazione scolastica e trasporto scolastico, pre/post scuola e gestione di tutte le procedure amministrative   | MEDIO | NUCLEI FAMILIARI BENEFICIARI                         |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_46 | Provvedim. ampliati vi con effetto economico        | Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, assegni e premi di studio, cedole librarie   | MEDIO | CITTADINI singoli e associati                        |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_47 | Contratti pubblici                                  | Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni  | BASSO | ISTITUZIONI SCOLASTICHE                              |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE | VALERIO BENZONI | 2024_SEGRE_48 | Contratti pubblici                                  | Procedure di affidamento e gestione dell'esecuzione (controllo e monitoraggio) servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi scolastici....                                  | ALTO  | COOPERATIVE  |

|           |   |                    |               |   |  |       |   |
|-----------|---|--------------------|---------------|---|--|-------|---|
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_49 | Acquisizione e<br>gestione del<br>personale       | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici<br>del personale assegnato  | BASSO |   |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_50 | Altri servizi                                     | Informazioni ai cittadini  | BASSO | CITTADINI singoli e<br>associati  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_51 | Altri servizi                                     | Segretariato sociale   | MEDIO | CITTADINI singoli e<br>associati  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_52 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto<br>economico | Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e<br>relativi servizi   | MEDIO | ALTRI SOGGETTI<br>DELLA PUBBLICA<br>AMMINISTRAZIONE                     |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_53 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto<br>economico | Prevenzione e tutela minorile con Ambito 9   | BASSO | MINORI  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_54 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto<br>economico | Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP   | MEDIO | CITTADINI singoli e<br>associati  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_55 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto economico    | Attivazione e gestione delle procedure di affidamento dei<br>servizi sociali: SAD, pasti anziani, ADP, Telesoccorso<br>etc./Monitoraggio e controllo dell'esecuzione   | ALTO  | CITTADINI singoli e<br>associati e cooperative<br>affidatarie           |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_56 | Altri servizi                                     | Attivazione e gestione delle politiche di Ambito ex Legge<br>328/2000. Rapporti con l'Azienda territoriale per i servizi<br>alla Persona – Ambito 9: Piano di Zona – co-<br>programmazione dei servizi sociali e Tavoli zonal, gestione<br>dei servizi da parte dell'ambito territoriale | MEDIO | CITTADINI singoli e<br>associati, Ambito 9 e<br>cooperative affidatarie |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_57 | Altri servizi                                     | Gestione Albo volontari e servizio di trasporto sociale  | BASSO | CITTADINI singoli e<br>associati  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_58 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto economico    | Gestione inserimenti lavorativi e tirocini formativi di natura<br>sociale  | BASSO | CITTADINI singoli e<br>associati  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_59 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto economico    | Gestione inserimenti in strutture residenziali e<br>semiresidenziali anziani e persona con disabilità e/o fragilità  | BASSO | CITTADINI singoli e<br>associati  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– SERVIZI SOCIALI | VALERIO<br>BENZONI | 2024_SEGRE_60 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto economico    | Gestione procedure di sostegno al reddito nuclei familiari<br>con fragilità: bandi, contributi e sussidi   | MEDIO | CITTADINI singoli e<br>associati  |

|           |   |                      |               |   |   |       |  |
|-----------|---|----------------------|---------------|---|---|-------|--|
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– CULTURA,<br>INFORMAGIOVANI,<br>BIBLIOTECA E SPORT | VALERIO<br>BENZONI   | 2024_SEGRE_61 | Acquisizione e<br>gestione del<br>personale       | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici<br>del personale assegnato | BASSO |  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– CULTURA,<br>INFORMAGIOVANI,<br>BIBLIOTECA E SPORT | VALERIO<br>BENZONI   | 2024_SEGRE_62 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto<br>economico | Concessione patrocini e contributi associazioni   | BASSO | ASSOCIAZIONI   |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– CULTURA,<br>INFORMAGIOVANI,<br>BIBLIOTECA E SPORT | VALERIO<br>BENZONI   | 2024_SEGRE_63 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto<br>economico | Gestione albo delle associazioni  | BASSO | CITTADINI singoli e<br>associati                           |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– CULTURA,<br>INFORMAGIOVANI,<br>BIBLIOTECA E SPORT | VALERIO<br>BENZONI   | 2024_SEGRE_64 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto<br>economico | Gestione organizzazione e affidamento delle manifestazioni<br>culturali                 | MEDIO | CITTADINI singoli e<br>associati                           |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– CULTURA,<br>INFORMAGIOVANI,<br>BIBLIOTECA E SPORT | VALERIO<br>BENZONI   | 2024_SEGRE_65 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto<br>economico | Gestione delle sale civiche comunali  | BASSO | CITTADINI singoli e<br>associati                           |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– CULTURA,<br>INFORMAGIOVANI,<br>BIBLIOTECA E SPORT | VALERIO<br>BENZONI   | 2024_SEGRE_66 | Altri servizi                                     | Progettazione, gestione di servizi e progetti per i giovani                             | BASSO | CITTADINI singoli e<br>associati                           |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– CULTURA,<br>INFORMAGIOVANI,<br>BIBLIOTECA E SPORT | VALERIO<br>BENZONI   | 2024_SEGRE_67 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto economico    | Organizzazione, promozione e realizzazione delle<br>manifestazioni sportive             | MEDIO | CITTADINI singoli e<br>associati                           |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– CULTURA,<br>INFORMAGIOVANI,<br>BIBLIOTECA E SPORT | VALERIO<br>BENZONI   | 2024_SEGRE_68 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto economico    | Gestione ed affidamento degli impianti sportivi comunali                                | ALTO  | CITTADINI singoli e<br>associati e soggetti<br>gestori     |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– CULTURA,<br>INFORMAGIOVANI,<br>BIBLIOTECA E SPORT | VALERIO<br>BENZONI   | 2024_SEGRE_69 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto economico    | Gestione ed affidamento acquisto libri per la Biblioteca<br>comunale                    | MEDIO | CITTADINI singoli e<br>associati e librerie<br>affidatarie |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA<br>– CULTURA,<br>INFORMAGIOVANI,<br>BIBLIOTECA E SPORT | VALERIO<br>BENZONI   | 2024_SEGRE_70 | Provvedim.ampliati<br>vi con effetto economico    | Gestione Biblioteca ed attività connesse  | BASSO | CITTADINI singoli e<br>associati                           |
| 03_S_2023 | SETTORE LAVORI<br>PUBBLICI E<br>MANUTENZIONI                                | SILVIA<br>VENTURELLI | 03_S          |   | Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni  |       |  |

|           |   |                   |               |                                       |   |       |                               |
|-----------|---|-------------------|---------------|---------------------------------------|---|-------|-------------------------------|
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_01 | Altri servizi                         | Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)   | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_02 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato  | BASSO |                               |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_03 | Contratti pubblici                    | Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente  | MEDIO |                               |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_04 | Contratti pubblici                    | Collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara   | ALTO  | IMPRESE e operatori economici |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_05 | Contratti pubblici                    | Selezione del contraente  | MEDIO | IMPRESE e operatori economici |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_06 | Contratti pubblici                    | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto  | MEDIO | IMPRESE e operatori economici |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_07 | Contratti pubblici                    | Programmazione acquisizione beni, servizi e lavori pubblici   | MEDIO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_08 | Contratti pubblici                    | Progettazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini  | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_09 | Contratti pubblici                    | Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini              | MEDIO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_10 | Contratti pubblici                    | Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_11 | Contratti pubblici                    | Progettazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | SILVIA VENTURELLI | 2024_LLPPM_12 | Contratti pubblici                    | Esecuzione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri    | MEDIO | CITTADINI singoli e associati |

|           |  |                         |               |   |   |       |                               |
|-----------|--|-------------------------|---------------|---|---|-------|-------------------------------|
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                | SILVIA VENTURELLI       | 2024_LLPPM_13 | Contratti pubblici                                | Rendicontazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri   | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                | SILVIA VENTURELLI       | 2024_LLPPM_14 | Contratti pubblici                                | Demolizioni d'ufficio di opere abusive  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                | SILVIA VENTURELLI       | 2024_LLPPM_15 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni         | Servizi di distribuzione gas metano, rete illuminazione pubblica, rete teleriscaldamento, rete banda ultra larga e ciclo idrico integrato   | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                | SILVIA VENTURELLI       | 2024_LLPPM_16 | Contratti pubblici                                | Realizzazioni e manutenzioni di strade  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                | SILVIA VENTURELLI       | 2024_LLPPM_17 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni         | Pianificazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani   | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                | SILVIA VENTURELLI       | 2024_LLPPM_18 | Contratti pubblici                                | Ciclo integrato dei rifiuti   | MEDIO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                | SILVIA VENTURELLI       | 2024_LLPPM_19 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                | SILVIA VENTURELLI       | 2024_LLPPM_20 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Redazione e attuazione del Piano delle Alienazioni e gestione delle relative procedure pubbliche (aste pubbliche etcc..)  | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                | SILVIA VENTURELLI       | 2024_LLPPM_21 | Fondi europei - PNNR                              | PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                | SILVIA VENTURELLI       | 2024_LLPPM_22 | Fondi europei - PNNR                              | PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.2: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 04_S_2024 | SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 04_S          |   | Settore Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente   |       |                               |

|           | <i>AMBIENTE</i>   |                         |               |                                       |   |       |                               |
|-----------|---|-------------------------|---------------|---------------------------------------|---|-------|-------------------------------|
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_01 | Altri servizi                         | Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)   | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_02 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato  | BASSO |                               |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_03 | Pianificazione urbanistica            | Supporto alla redazione dei documenti di Pianificazione territoriale Comunale   | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_04 | Pianificazione urbanistica            | Redazione Piano urbano del traffico e suo monitoraggio  | MEDIO | CITTADINI singoli e associati |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_05 | Pianificazione urbanistica            | Pianificazione territoriale Comunale e sua gestione attraverso l'attuazione di Piani Esecutivi e Piani di settore ove non attribuiti ad altre unità | MEDIO | CITTADINI singoli e associati |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_06 | Governo del territorio                | Azioni inerenti le aree di rigenerazione urbana   | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_07 | Governo del territorio                | Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione  | MEDIO | CITTADINI singoli e associati |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_08 | Governo del territorio                | Gestione della documentazione cartografica e della banca dati geo referenziata delle pratiche edilizie  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_09 | Governo del territorio                | Piano urbano parcheggi  | MEDIO | CITTADINI singoli e associati |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_10 | Governo del territorio                | Procedure di edilizia privata e attività connesse   | MEDIO | CITTADINI singoli e associati |

|           |   |                         |               |   |   |       |   |
|-----------|---|-------------------------|---------------|---|---|-------|---|
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_11 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico | Procedimenti di rilascio titoli edilizi, gestione SUE   | ALTO  | CITTADINI singoli e associati                 |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_12 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni   | Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo                | MEDIO | CITTADINI singoli e associati                 |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_13 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico | Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a enti religiosi, rilascio di idoneitàalloggiative | BASSO | CITTADINI singoli e associati                 |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_14 | Governo del territorio                      | Gestione attività del Trasporto pubblico locale (TPL)   | BASSO | CITTADINI singoli e associati                 |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_15 | Pianificazione urbanistica                  | Progetti innovativi vari di intervento  | ALTO  | CITTADINI singoli e associati                 |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_16 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico | Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile  | MEDIO | CITTADINI singoli e associati                 |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_17 | Altri servizi                               | Rilascio pareri per autorizzazione al passaggio ditrasporti eccezionali su strade comunali                        | BASSO | CITTADINI singoli e associati                 |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_18 | Altri servizi                               | Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico per periodi superiori a 3 giorni                     | BASSO | ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |
| 04_S_2024 | SERVIZIO AMBIENTE                                       | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_19 | Acquisizione e gestione del personale       | Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato                               | BASSO |   |
| 04_S_2024 | SERVIZIO AMBIENTE                                       | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_20 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni   | Prevenzione e controlli in materia di tuteladell'ambiente dall'inquinamento                                       | MEDIO | CITTADINI singoli e associati                 |
| 04_S_2024 | SERVIZIO AMBIENTE                                       | LANZI ALBERTO FRANCESCO | 2024_URSUE_21 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni   | Gestione procedimenti in materia ambientale (VIA-VAS etc..), Conferenze dei servizi                               | MEDIO | CITTADINI singoli e associati altri enti      |
| 05_S_2024 | SETTORE FINANZIARIO                                     | RIVETTI BRUNO           | 05_S          |   | Settore Servizio Finanziario e Tributi, Servizi Demografici e SUAP Commercio ed Attività Produttive               |       |   |

|           |                                |               |               |   |   |       |   |
|-----------|--------------------------------|---------------|---------------|---|---|-------|---|
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_01 | Altri servizi                                       | Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)   | BASSO | CITTADINI singoli e associati             |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_02 | Acquisizione e gestione del personale               | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato  | BASSO |   |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_03 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Redazione bilanci dell'ente (bilancio di previsione, rendiconto di gestione, consolidato), gestione ordinaria del bilancio, riaccertamento ordinario, salvaguardia equilibri di bilancio e monitoraggio permanere degli equilibri etc.. | MEDIO | CITTADINI singoli e associati             |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_04 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Gestione rapporti e procedimenti con le società partecipate   | MEDIO | CITTADINI singoli e associati             |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_05 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Gestione ordinaria della contabilità finanziaria  | BASSO | CITTADINI singoli e associati             |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_06 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Controllo interno di regolarità contabile   | BASSO | CITTADINI singoli e associati             |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_07 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Servizio economato  | MEDIO | CITTADINI singoli e associati             |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_08 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Gestione procedimento di affidamento del Servizio di Tesoreria comunale e rapporti con il tesoriere – Procedimenti connessi   | MEDIO | CITTADINI singoli e associati e Tesoreria |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_09 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Controllo di revisione contabile  | NULLO | REVISORI                                  |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_10 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Regolazione delle entrate tributarie e para-tributarie  | MEDIO | CITTADINI singoli e associati             |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_11 | Contratti pubblici                                  | Direzione per l'esecuzione, contabilità, verifica di conformità dei servizi di approvvigionamento cancelleria (nonché gestione dei relativi magazzini), di gestione delle assicurazioni   | BASSO | CITTADINI singoli e associati             |

|           |                                |               |               |   |   |             |   |
|-----------|--------------------------------|---------------|---------------|---|---|-------------|---|
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_12 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Tenute e scritture fiscali e dichiarazioni  | NULLO       | ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_13 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Gestione patrimonio immobiliare (non abitativo)   | MEDIO       | CITTADINI singoli e associati                 |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_14 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Gestione entrate tributarie locali  | MEDIO       | CITTADINI singoli e associati                 |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_15 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Gestione entrate extra-tributarie   | MEDIO       | CITTADINI singoli e associati                 |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_16 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Recupero coattivo dei crediti   | MEDIO       | CITTADINI singoli e associati                 |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_17 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Gestione delle funzioni catastali   | BASSO       | PROPRIETARI IMMOBILI                          |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI            | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_18 | Acquisizione e gestione del personale             | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato                              | BASSO       |   |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI            | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_19 | Altri servizi                                     | Polifunzionale  | BASSO       | CITTADINI singoli e associati                 |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI            | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_20 | Provvedim.ampliati vi senza effetto economico     | Registro Popolazione Residente  | BASSO       | CITTADINI singoli e associati                 |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI            | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_21 | Provvedim.ampliati vi senza effetto economico     | Liste elettorali  | MOLTO BASSO | CITTADINI singoli e associati                 |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI            | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_22 | Provvedim.ampliati vi senza effetto economico     | Procedure connesse indizione comizi elettorali, elezioni e referendum, funzioni di sottocommissione circondariale | MEDIO       | CITTADINI singoli e associati                 |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI            | RIVETTI BRUNO | 2024_RAGTR_23 | Provvedim.ampliati vi senza effetto economico     | Liste di leva   | MOLTO BASSO | CITTADINI singoli e associati                 |

|           |                                       |                |               |   |   |             |                               |
|-----------|---------------------------------------|----------------|---------------|---|---|-------------|-------------------------------|
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI                   | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_24 | Provvedim.ampliati vi senza effetto economico | Registri di stato civile  | BASSO       | CITTADINI singoli e associati |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI                   | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_25 | Altri servizi                                 | ISTAT e ufficio statistica  | MOLTO BASSO | ISTAT                         |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI                   | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_26 | Altri servizi                                 | Toponomastica   | MOLTO BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI                   | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_27 | Provvedim.ampliati vi senza effetto economico | Gestione servizi cimiteriali  | MEDIO       | CITTADINI singoli e associati |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI                   | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_28 | Provvedim.ampliati vi senza effetto economico | Gestione popolazione straniera: cittadinanze, passaporti etc...   | BASSO       | CITTADINI singoli e associati |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI                   | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_29 | Provvedim.ampliati vi senza effetto economico | Procedimenti per rilascio autorizzazioni varie quali ospitalità temporanee etc...                             | BASSO       | CITTADINI singoli e associati |
| 05_S_2024 | SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_30 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico   | Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio  | ALTO        | CITTADINI singoli e associati |
| 05_S_2024 | SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_31 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico   | Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni  | BASSO       | CITTADINI singoli e associati |
| 05_S_2024 | SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_32 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico   | Commercio e manifestazioni su aree pubbliche  | MEDIO       | CITTADINI singoli e associati |
| 05_S_2024 | SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_33 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico   | Sportello unico attività produttive   | BASSO       | CITTADINI singoli e associati |
| 05_S_2024 | SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_34 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico   | Servizi di sostegno alle politiche del lavoro   | ALTO        | CITTADINI singoli e associati |
| 05_S_2024 | SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE | RIVETTI BRUNO  | 2024_RAGTR_35 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico   | Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori | BASSO       | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SETTORE POLIZIA LOCALE                | ROSSONI ANGELO | 06_S          |   | Settore Servizio di Polizia Locale  |             |                               |

|           |                            |                |            |   |  |       |                               |
|-----------|----------------------------|----------------|------------|---|--|-------|-------------------------------|
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_01 | Altri servizi                                 | Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_02 | Acquisizione e gestione del personale         | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato   | BASSO |                               |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_03 | Altri servizi                                 | Vigilanza della corretta applicazione del Codice della Strada e relativi procedimenti sanzionatori e di recupero crediti delle sanzioni per violazione del Codice della Strada | NULLO | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_04 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni     | Pronto intervento e servizi di prossimità  | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_05 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni     | Polizia ambientale ed edilizia   | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_06 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni     | Polizia investigativa, informativa e tributaria  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_07 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni     | Controllo e sicurezza dei luoghi pubblici e dei parchi pubblici  | BASSO | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_08 | Provvedim.ampliati vi senza effetto economico | Polizia amministrativa   | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_09 | Altri servizi                                 | Educazione alla sicurezza stradale e Prevenzione violenza di genere  | NULLO | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_10 | Contratti pubblici                            | Gestione amministrazione, contabilità e protezione civile  | ALTO  | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_11 | Affari legali e contenzioso                   | Polizia giudiziaria, contenzioso e ricorsi   | MEDIO | CITTADINI singoli e associati |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | ROSSONI ANGELO | 2024_PL_12 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni     | Lotta al randagismo e tutela animali   | BASSO | CITTADINI singoli e associati |

### Allegato A1 – Individuazione e programmazione delle misure suddivise per ambiti di Valore Pubblico

| Cod CDR   | CDR                              | Ambito VP         | Cod Proc.          | Area Rischio                        | Descrizione Processo  | Fascia Rischio | MISURA  | Indicatore   | Valore Atteso | Tipo   |
|-----------|----------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------------|---|----------------|---|--|---------------|--|
| 01_S_2024 | AMBITO DEL SEGRETARIATO GENERALE |                   | 01_S               |                                     | Ambito del Segretario Generale  |                |   |  |               |  |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE     | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRETARIO_01 | Altri servizi                       | Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati) | BASSO          | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento  | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud | 1,00          | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE     | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRETARIO_02 | Acquisizione gestione del personale | Gestione complessiva risorse umane dell'ente  | BASSO          |   |  |               |  |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE     | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_03      | Altri servizi                       | Politiche Anticorruzione-Sistema Gestione Prevenzione Corruzione                      | MEDIO          | Misure organizzative: 1.2 gestione sistema di rilevazione degli indicatori monitoraggi o attuazione delle misure di contrasto; misure organizzative: 1.3 gestione del sistema segnalazioni informatizzato (whistleblowing), misure organizzative: 1.4 | Sito aggiornato Sezione Amministrazione Trasparente formazione anticorruzione al personale | 1,00          | Trasparenza                                    |

|           |                              |                   |                     |   |   |       |   |   |      |  |
|-----------|------------------------------|-------------------|---------------------|---|---|-------|---|---|------|--|
|           |                              |                   |                     |   |   |       | gestione sistema di monitoraggi o della Sezione Amministrazione Trasparente mediante apposito Gruppo di Lavoro Prevenzione Corruzione |   |      |  |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRETAR IO_04 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)  | ALTO  | Controlli a campione atti amministrativi  | Applicazione e monitoraggio del Regolamento       | 2,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRETAR IO_05 | Altri servizi                             | Supporto e assistenza agli organi collegiali – funzionamento                      | BASSO |   |   |      |  |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRETAR IO_06 | Altri servizi                             | Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi                  | BASSO |   |   |      |  |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRETAR IO_07 | Affari legali e contenzioso               | Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali                           | MEDIO |   |   |      |  |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRETAR IO_08 | Affari legali e contenzioso               | Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali | BASSO |   |   |      |  |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRETAR IO_09 | Affari legali e contenzioso               | Ufficio dei Procedimenti disciplinari   | ALTO  | Controlli e riunioni periodiche con Responsabili PO   | Riduzione tempistiche riunioni periodiche         | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 01_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRETAR IO_10 | Affari legali e contenzioso               | Titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 L.241/90)                              | MEDIO | Controllo e monitoraggio dei procedimenti e dei tempi di conclusione  | Riduzione tempistiche e implementazione controllo | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |

|           |  |                      |               |  |   |       |   |   |      |  |
|-----------|--|----------------------|---------------|--|---|-------|---|---|------|--|
| 02_S_2024 | SETTORE<br>SEGRETERIA<br>A<br>GENERALE<br>E SERVIZI<br>ALLA<br>PERSONA |                      | 02_S          |  | Settore Segreteria Generale<br>e Servizi alla Persona   |       |   |   |      |  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO<br>SEGRETERIA<br>GENERALE                                     | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_01 | Altri servizi  | Supporto alla redazione<br>documenti di<br>programmazione (DUP,<br>PIAO e documenti<br>collegati)   | BASSO | Condivisione<br>e con i<br>soggetti<br>interni<br>coinvolti nel<br>procedimento   | Redazione e<br>monitoraggio dati<br>su apposito<br>software di<br>gestione e cartella<br>condivisa -cloud | 1,00 | Semplificazione<br>amministrativa e<br>organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO<br>SEGRETERIA<br>GENERALE                                     | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_02 | Affari legali<br>e<br>contenzioso                          | Consulenza giuridica<br>(interna) anche mediante la<br>predisposizione di pareri<br>legali  | BASSO |   |   |      |  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO<br>SEGRETERIA<br>GENERALE                                     | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_03 | Acquisizione<br>e gestione del<br>personale                | Gestione delle risorse<br>umane e attuazione istituti<br>giuridici del personale<br>assegnato   | BASSO |   |   |      |  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO<br>SEGRETERIA<br>GENERALE                                     | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_04 | Gestione delle<br>entrate,delle<br>spese,del<br>patrimonio | Ricerca e monitoraggio<br>fonti, programmi e piani di<br>finanziamento (locale,<br>regionale, nazionale e/o<br>europeo)   | BASSO | Aggiornamento<br>costante sulle<br>fonti di<br>finanziamento,<br>PNNR<br>scadenze   | Implementazione<br>formazione e degli<br>abbonamenti a<br>periodici<br>specializzati                      | 1,00 | Semplificazione<br>amministrativa e<br>organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO<br>SEGRETERIA<br>GENERALE                                     | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_05 | Gestione delle<br>entrate,delle<br>spese,del<br>patrimonio | Costituzione di partnership<br>locali e internazionali per<br>la presentazione di<br>proposte di progetto in<br>risposta ai bandi: supporto<br>ai settori nelle fasi di<br>progettazione e<br>rendicontazione | MEDIO | Redazione<br>documenti di<br>procedura e/o<br>di gara –<br>rotazione –<br>corretto<br>svolgimento<br>procedure<br>telematiche | Implementazione<br>informazioni sito<br>internet –<br>Trasparenza<br>Bandi di gara e<br>contratti         | 2,00 | Trasparenza  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO<br>SEGRETERIA<br>GENERALE                                     | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_06 | Gestione delle<br>entrate,delle<br>spese,del<br>patrimonio | Sponsorizzazioni connesse<br>a servizi, progetti e attività   | BASSO | Redazione<br>documenti<br>di<br>procedura<br>e/o<br>imparzialità<br>e   | Implementazione<br>informazioni sito<br>internet -<br>Trasparenza   | 1,00 | Trasparenza  |

|           |                              |                   |               |   |  |             |   |  |      |  |
|-----------|------------------------------|-------------------|---------------|---|--|-------------|---|--|------|--|
|           |                              |                   |               |   |  |             | trasparenza   |  |      |  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_07 | Servizio protocollo e messo               | Protocollo generale ed archivio storico dell'Ente                                    | MOLTO BASSO | Corsi di formazione interni per protocollazione e archiviazione                                       | Implementazione formazione personale   | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_08 | Provvedim. ampliati con effetto economico | Gestione delle procedure di affidamento dei servizi postali per l'Ente               | MEDIO       | Redazione documenti di procedura e/o di gara – rotazione – corretto svolgimento procedure telematiche | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti         | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_09 | Servizio protocollo e messo               | Servizio di notificazione  | MOLTO BASSO | Corsi di formazione interni per notificazioni e atti  | Implementazione formazione personale   | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE       | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_10 | Altri servizi                             | Pianificazione Strategica  | MEDIO       | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento                                      | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE       | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_11 | Acquisizione gestione del personale       | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato | BASSO       |   |  |      |  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE       | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_12 | Altri servizi                             | Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione                   | BASSO       | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento                                      | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |

|           |                        |                   |               |                                       |   |       |  |   |      |  |
|-----------|------------------------|-------------------|---------------|---------------------------------------|---|-------|--|---|------|--|
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_13 | Altri servizi                         | Controllo strategico e della gestione   | BASSO | Implementazione delle procedure e delle fasi di controllo                                      | Applicazione e monitoraggio del Regolamento   | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_14 | Acquisizione e gestione del personale | Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali              | BASSO | Applicazione e del Regolamento e monitoraggio  | Implementazione confronto con PO e OIV  | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_15 | Acquisizione e gestione del personale | Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti | ALTO  | Predisposizione e bando, Piani operativi formazione per aggiornamento normativa e Portale InPa | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso      | 2,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_16 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali   | BASSO | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento                               | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud          | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_17 | Acquisizione e gestione del personale | Innovazione e cambiamento organizzativo   | BASSO | Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza  | Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito                                    | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_18 | Acquisizione e gestione del personale | Progressione di carriera economica del personale dipendente                     | BASSO | Predisposizione e bando, Piani operativi formazione per aggiornamento normativa                | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso      | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_19 | Acquisizione e gestione del personale | Controllo delle attività extra-istituzionali                                    | BASSO | Applicazione e del Codice di organizzazione del personale                                      | Implementazione formazione del personale coinvolto in merito a regole incarichi extra istituzionali | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |

|           |                        |                   |               |                                     |   |       |   |  |      |  |
|-----------|------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------------|---|-------|---|--|------|--|
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_20 | Acquisizione gestione del personale | Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne   | BASSO | Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza   | Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito                           | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_21 | Acquisizione gestione del personale | Supporto amministrativo procedimenti disciplinari   | BASSO | Applicazioni e normative e disposizioni del Codice di organizzazione del personale          | Implementazione formazione del personale coinvolto   | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_22 | Acquisizione gestione del personale | Amministrazione del personale dell'Ente mediante gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata | BASSO | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento                            | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO RISORSE UMANE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_23 | Acquisizione gestione del personale | Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)  | BASSO | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento                            | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED           | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_24 | Acquisizione gestione del personale | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato  | BASSO | Applicazioni e CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale | Applicazione e monitoraggio  | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED           | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_25 | Altri servizi                       | Ufficio Stampa  | MEDIO | Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza   | Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito                           | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED           | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_26 | Altri servizi                       | Comunicazione   | BASSO | Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza   | Implementazione delle info disponibili e documentazione                                    | 1,00 | Trasparenza                                    |

|           |              |                   |               |                      |   |       |   |  |      |             |
|-----------|--------------|-------------------|---------------|----------------------|---|-------|---|--|------|-------------|
|           |              |                   |               |                      |   |       |   | sul sito   |      |             |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_27 | Altri servizi        | Sito internet   | BASSO | Predisposizione e bando, Piani operativi formazione per aggiornamento normativa                         | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso         | 1,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_28 | Contratti pubblici   | Centro di riproduzione digitale   | ALTO  | Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza   | Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito                                       | 1,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_29 | Altri servizi        | Sistema informativo dell'Ente   | MEDIO | Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza   | Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito                                       | 1,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_30 | Contratti pubblici   | Innovazione tecnologica   | MEDIO | Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza   | Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito                                       | 1,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_31 | Altri servizi        | Obiettivi di innovazione e di sviluppo  | BASSO | Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza   | Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito                                       | 1,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_32 | Fondi europei - PNNR | P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le P.A. Locali"    | ALTO  | Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione e doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti | 2,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_33 | Fondi europei - PNNR | P.N.N.R: MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". SPID-CIE | ALTO  | Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione e doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti | 2,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_34 | Fondi europei - PNNR | P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4  | ALTO  | Partecipazione bandi ministeriali,  | Implementazione formazione personale coinvolto e   | 2,00 | Trasparenza |

|           |                    |                   |               |                                     |  |       |  |  |      |  |
|-----------|--------------------|-------------------|---------------|-------------------------------------|--|-------|--|--|------|--|
|           |                    |                   |               |                                     | "Servizi e cittadinanza digitale". ADOZIONE APP. IO  |       | predisposizion e doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC                                    | sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti  |      |  |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED       | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_35 | Fondi europei - PNNR                | P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PAGOPA"   | ALTO  | Partecipazione bandi ministeriali, predisposizion e doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti | 2,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED       | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_36 | Fondi europei - PNNR                | P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - COMUNI (SETTEMBRE 2022)"  | ALTO  | Partecipazione bandi ministeriali, predisposizion e doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti | 2,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CED       | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_37 | Fondi europei - PNNR                | P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.5 "Piattaforma Notifiche digitali"  | ALTO  | Partecipazione bandi ministeriali, predisposizion e doc di gara e svolgimento procedure di appalto     | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti | 2,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_38 | Acquisizione gestione del personale | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato   | BASSO | Condivision e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento  | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud             | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_39 | Contratti pubblici                  | Gestione delle procedure relative alla formazione di atti pubblici amministrativi di appalti pubblici e relativi rogiti, lettere commerciali di appalti, contratti pubblici e relativi rogiti, scritture private, atti unilaterali per conto dell'ente | ALTO  | Condivision e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento  | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud             | 2,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |

|           |  |                   |               |   |  |       |  |   |      |  |
|-----------|--|-------------------|---------------|---|--|-------|--|---|------|--|
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI                         | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_40 | Contratti pubblici                                  | Gestione delle procedure relative alla repertoriazione, registrazione e trascrizione dei contratti dell'ente                                     | MEDIO | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento   | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud                                | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI                         | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_41 | Contratti pubblici                                  | Controllo servizi affidati ad Aziende in house   | MEDIO | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento – costituzione implementazione del gruppo di monitoraggio del controllo analogo | Redazione e monitoraggio dati su apposito software – predisposizione regolamento gruppo di monitoraggio controllo analogo | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI                         | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_42 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Gestione amministrativa alloggi/ servizi pubblici abitativi e transitori comunali  | MEDIO | Formazione normativa vigente, monitoraggio e implementazione piattaforma fabbisogno alloggiativo   | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza patrimonio abitativo                         | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZIO CONTRATTI                         | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_43 | Provvedimenti ampliati con effetto economico        | Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi e gestione delle relative procedure di appalto, rendicontazione, amministrative e di gestione | ALTO  | Redazione documenti di procedura e/o di gara – rotazione – corretto svolgimento procedure telematiche  | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti  | 2,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_SEGRE_44 | Acquisizione e gestione del personale               | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato   | BASSO | Controllo incrociato della corrisponde   | n. 2 controlli a campione all'anno  | 1,00 | Controllo                                      |

|           |  |                   |               |  |  |       |   |   |      |  |
|-----------|--|-------------------|---------------|--|--|-------|---|---|------|--|
|           |  |                   |               |  |  |       | nza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione |   |      |  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_45 | Provvedim.ampliati con effetto economico | Erogazione Servizi scolastici: ristorazione scolastica e trasportoscolastico, pre/post scuola e gestione di tutte le procedure amministrative  | BASSO | Aggiornamento informazioni e modulistica sito internet – sezione servizi scolastici                       | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti  | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_46 | Provvedim.ampliati con effetto economico | Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, assegni e premi di studio, cedole librarie   | MEDIO | Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento  | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud                                  | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_47 | Contratti pubblici                       | Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni  | BASSO | Implementazione informazioni presenti sul sito e rapporti con le istituzioni scolastiche                  | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza  | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_48 | Contratti pubblici                       | Procedure di affidamento e gestione dell'esecuzione (controllo e monitoraggio) servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi | ALTO  | Incrocio tra RUP del contratto e CUC nella fase di progettazione della gara e di redazione dei            | presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni | 2,00 | Controllo                                      |

|           |  |                   |               |                                     |  |       |   |   |      |             |
|-----------|--|-------------------|---------------|-------------------------------------|--|-------|---|---|------|-------------|
|           |  |                   |               |                                     | scolastici...  |       | documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione e a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024 | approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024 |      |             |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_49 | Acquisizione gestione del personale | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato | BASSO | Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione   | n. 2 controlli a campione all'anno  | 1,00 | Controllo   |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_50 | Altri servizi                       | Informazioni ai cittadini  | BASSO | Implementazione informazioni presenti sul sito e rapporti con le istituzioni  | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza  | 1,00 | Trasparenza |

|           |  |                   |               |  |   |       |  |   |      |  |
|-----------|--|-------------------|---------------|--|---|-------|--|---|------|--|
|           |  |                   |               |  |   |       | ni scolastiche   |   |      |  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_51 | Altri servizi                            | Segretariato sociale  | MEDIO | Implementazione informazioni presenti in ufficio predisposizione e di schemi con info per persone fragili  | Implementazione del personale coinvolto e delle informazioni reperibili ufficio servizi sociali | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_52 | Provvedim.ampliati con effetto economico | Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi | MEDIO | Implementazione utilizzo cartella sociale informatizzata – verifiche INPS, colloqui ed acquisizione documentale  | Modulistica presente sul sito internet – informazioni ai cittadini                              | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_53 | Provvedim.ampliati con effetto economico | Prevenzione e tutela minorile con Ambito 9                                    | BASSO | Confronto con Assistenti sociali tutale minori dell'Ambito 9 – Ogni intervento deve essere concordato con il direttore dell'Azienda territoriale dei servizi alla persona Ambito 9 | Aggiornamento normativo e formazione del personale  | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |

|           |  |                   |               |  |   |       |   |   |      |             |
|-----------|--|-------------------|---------------|--|---|-------|---|---|------|-------------|
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_54 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP  | MEDIO | Confronto con il Responsabile e del Settore Lavori Pubblici in qualità di Responsabile e del procedimento sulla Piattaforma regionale del fabbisogno abitativo comunale e Ambito 9 per bandi  | Comunicazione dati delle Assegnazioni in via temporanea ed a seguito del bando di Ambito al Responsabile del patrimonio abitativo (LLPP) per aggiornamento del piano dei fabbisogni annuale e triennale sulla Piattaforma regionale         | 1,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_55 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Attivazione e gestione delle procedure di affidamento dei servizi sociali: SAD, pasti anziani, ADP, Telesoccorso etc../Monitoraggio e controllo dell'esecuzione | ALTO  | Incrociato tra RUP del contratto e CUC nella fase di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione e a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in | presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024 | 2,00 | Controllo   |

|           |   |                   |               |  |  |       |  |  |      |  |
|-----------|---|-------------------|---------------|--|--|-------|--|--|------|--|
|           |   |                   |               |  |  |       | vigore dal 1 aprile 2024   |  |      |  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI      | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_56 | Altri servizi                              | Attivazione e gestione delle politiche di Ambito ex Legge 328/2000. Rapporti con l’Azienda territoriale per i servizi alla Persona – Ambito 9: Piano di Zona – co-programmazione dei servizi sociali e Tavoli zonali, gestione dei servizi da parte dell’ambito territoriale | MEDIO | Ogni intervento deve essere concordato con il direttore dell’Azienda territoriale dei servizi alla persona Ambito 9          | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza               | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI      | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_57 | Altri servizi                              | Gestione Albo volontari e servizio di trasporto sociale  | BASSO | Aggiornamento dell’albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza               | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI      | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_58 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Gestione inserimenti lavorativi e tirocini formativi di natura sociale   | BASSO | Monitoraggio e valutazione dei casi – valutazioni di equipe  | Applicazione regolamento d’Ambito                                      | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI      | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_59 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Gestione inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali anziani e persona con disabilità e/o fragilità   | BASSO | Monitoraggio e valutazione dei casi – valutazioni di equipe  | Applicazione regolamento d’Ambito                                      | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI      | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_60 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Gestione procedure di sostegno al reddito nuclei familiari con fragilità: bandi, contributi e sussidi  | MEDIO | Monitoraggio e valutazione dei casi – valutazioni di equipe  | Applicazione regolamento comunale – valutazione con la Giunta comunale | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGGIO | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_61 | Acquisizione gestione del personale        | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale   | BASSO | Controllo incrociato della corrisponde   | n. 2 controlli a campione all’anno                                     | 1,00 | Controllo                                      |

|           |   |                   |               |  |  |       |  |   |      |             |
|-----------|---|-------------------|---------------|--|--|-------|--|---|------|-------------|
|           | VANI, BIBLIOTECA E SPORT  |                   |               |  | assegnato  |       | nza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione                    |   |      |             |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIO VANI, BIBLIOTECA E SPORT | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_62 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Concessione patrocini e contributi associazioni                      | BASSO | Definizione iter procedimentali e di valutazione istruttoria delle istanze – preventivo e rendiconto                         | Applicazione puntuale del Regolamento comunale benefici economici | 1,00 | Controllo   |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIO VANI, BIBLIOTECA E SPORT | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_63 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Gestione albo delle associazioni                                     | BASSO | Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza          | 1,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIO VANI, BIBLIOTECA E SPORT | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_64 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Gestione organizzazione e affidamento delle manifestazioni culturali | MEDIO | Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza          | 1,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIO                          | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_65 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Gestione delle sale civiche comunali                                 | BASSO | Aggiornamento dell'albo e del sito internet  | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza          | 1,00 | Trasparenza |

|           |   |                   |               |   |  |       |  |   |      |             |
|-----------|---|-------------------|---------------|---|--|-------|--|---|------|-------------|
|           | VANI, BIBLIOTECA E SPORT  |                   |               |   |  |       | comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio   |   |      |             |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIO VANI, BIBLIOTECA E SPORT | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_66 | Altri servizi                               | Progettazione, gestione di servizi e progetti per i giovani              | BASSO | Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio   | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza  | 1,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIO VANI, BIBLIOTECA E SPORT | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_67 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico | Organizzazione, promozione e realizzazione delle manifestazioni sportive | MEDIO | Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio   | Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza  | 1,00 | Trasparenza |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIO VANI, BIBLIOTECA E SPORT | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_68 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico | Gestione ed affidamento degli impianti sportivi comunali                 | ALTO  | Incrocio tra RUP del contratto e CUC nella fase di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione e a contrarre in ordine alla scelta della | presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024 | 2,00 | Controllo   |

|           |   |                   |               |   |   |       |  |   |      |  |
|-----------|---|-------------------|---------------|---|---|-------|--|---|------|--|
|           |   |                   |               |   |   |       | procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024  |   |      |  |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIO VANI, BIBLIOTECA E SPORT | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_69 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico | Gestione ed affidamento acquisto libri per la Biblioteca comunale | MEDIO | Incrociato tra RUP del contratto e CUC nella fase di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione e a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024 | presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024 | 2,00 | Controllo                                      |
| 02_S_2024 | SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIO VANI, BIBLIOTECA E       | VALORE PUBBLICO 3 | 2024_SEGRE_70 | Provvedim.ampliati vi con effetto economico | Gestione Biblioteca ed attività connesse                          | BASSO | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procediment  | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud  | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |

|           |   |                   |               |                                       |  |       |  |  |      |  |
|-----------|---|-------------------|---------------|---------------------------------------|--|-------|--|--|------|--|
|           | SPORT                                   |                   |               |                                       |  |       | o  |  |      |  |
| 03_S_2023 | SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI  |                   | 03_S          |                                       | Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni   |       |  |  |      |  |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_01 | Altri servizi                         | Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)      | BASSO | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento   | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_02 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato | BASSO | Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione            | n. 2 controlli a campione all'anno   | 1,00 | Controllo                                      |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_03 | Contratti pubblici                    | Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente                   | MEDIO | Condivisione e del processo di programmazione a livelli di Comitato Direttivo, con le P.O. e con i Responsabili dei singoli procedimenti e il Responsabile | Discussione dirigente e parte politica e definizione dei programmi                         | 1,00 | Controllo                                      |

|           |   |                   |               |                    |   |      |   |  |      |           |
|-----------|---|-------------------|---------------|--------------------|---|------|---|--|------|-----------|
|           |   |                   |               |                    |   |      | e della CUC   |  |      |           |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_04 | Contratti pubblici | Collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara | ALTO | Incrocio tra RUP del contratto e CUC nella fase di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione e a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara | presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate  | 2,00 | Controllo |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_05 | Contratti pubblici | Selezione del contraente                                      | ALTO | Formazione sul Nuovo codice dei contratti - accessibilità on-line della documentazione di gara e/o definizione e diffusione delle modalità per acquisirla (es. progetto tecnico). Monitoraggio ai sensi del D.lgs 231/2007 c.d. "decreto antiriciclaggio  | n. 3 corsi di formazioni interni o esterni su nuovo codice dei contratti. 1. n. progetti e documentazione di gara pubblicati/totale delle procedure bandite. 2. Tempestività della segnalazione all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia): segnalazione effettuata entro 5 giorni dalla rilevazione | 2,00 |           |

|           |   |                   |               |                    |   |       | ” edeventuale segnalazione   | dell'evento valutato sospetto   |      |             |
|-----------|---|-------------------|---------------|--------------------|---|-------|--|---|------|-------------|
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_06 | Contratti pubblici | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto  | MEDIO | Pubblicazione e atti di programmazione delle opere pubbliche in Amministrazione Trasparente (Programma triennale annuale e triennale delle opere pubbliche, nonché relativi aggiornamenti) | n.atti pubblicati/n.attidapublicare   | 1,00 | Trasparenza |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_07 | Contratti pubblici | Programmazione acquisizione beni, servizi e lavoripubblici  | MEDIO | Controlloda parte degli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio Comunale)  | Delibera di approvazione  | 1,00 | Trasparenza |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_08 | Contratti pubblici | Progettazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria(medico competente), immobili, parchi e giardini | ALTO  | Incaso di affidamento esterno del servizio di progettazione: 1. Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di   | n. atti di affidamento progettazione con clausole risolutive (bandi, avvisi.)/n. atti diaffidamento progettazione approvati | 1,00 | Trasparenza |

|           |   |                   |               |                    |  |       |   |  |      |             |
|-----------|---|-------------------|---------------|--------------------|--|-------|---|--|------|-------------|
|           |   |                   |               |                    |  |       | clausole risolutive dei contratti a favore della stazione appaltante e in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei patti di integrità                              |  |      |             |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_09 | Contratti pubblici | Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini | MEDIO | Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara   | n. determinazione con motivazione/n.determinazioni a contrarre approvate | 1,00 | Trasparenza |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_10 | Contratti pubblici | Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini                               | BASSO | Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione e a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara | n. determinazione con motivazione/n.determinazioni a contrarre approvate | 1,00 | Trasparenza |

|           |   |                   |               |                    |   |       |   |                              |      |           |
|-----------|---|-------------------|---------------|--------------------|---|-------|---|------------------------------|------|-----------|
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_11 | Contratti pubblici | Progettazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri | ALTO  | In caso di affidamento esterno del servizio di progettazione: Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di clausole risolutive dei contratti a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle stesse. In caso di affidamento esterno del servizio di progettazione: Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara | clausole risolutive          | 1,00 | Controllo |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_12 | Contratti pubblici | Esecuzione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri    | MEDIO | Verifica periodica sull'andamento delle attività di direzione, coordinamento e delle tempistiche  | Monitoraggi o quadrimestrali | 3,00 | Controllo |

|           |   |                   |               |   |   |       |  |   |      |             |
|-----------|---|-------------------|---------------|---|---|-------|--|---|------|-------------|
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_13 | Contratti pubblici                        | Rendicontazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri | BASSO | Publicazione in Amministrazione Trasparente dei tempi, costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche in corso o completate   | dati pubblicati/dati da pubblicare  | 1,00 | Controllo   |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_14 | Contratti pubblici                        | Demolizioni d'ufficio di opere abusive  | BASSO | verifica periodica dei processi in corso riferite a tempi e alle criticità   | Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi o sulle misure correttive intraprese a seguito di criticità emerse | 2,00 | Trasparenza |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_15 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | Servizi di distribuzione gas metano, rete illuminazione pubblica, rete teleriscaldamento, rete banda ultra larga e ciclo idrico integrato               | BASSO | Verifica emissione Concessionari da parte di più soggetti (istruttore tecnico, Responsabile Procedimento, Dirigente), verifica cantieri da parte del personale UdP e Polizia Locale - Per ogni domanda di Concessione. Applicazione Codice | avvisi rilascio/diniego concessioni e Pubblicazione atti  | 1,00 | Controllo   |

|           |   |                   |               |   |   |       |  |   |      |             |
|-----------|---|-------------------|---------------|---|---|-------|--|---|------|-------------|
|           |   |                   |               |   |   |       | dei Contratti, gare sopra soglia gestite a livello di C.U.C. per ogni nuovo affidamento  |   |      |             |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_16 | Contratti pubblici                        | Realizzazioni e manutenzioni di strade  | BASSO | Nella fase di progettazione della gara e di redazione dei Documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara | motivazione puntuale in ogni determinazione | 1,00 | Trasparenza |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_17 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | Pianificazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani | BASSO | verifica degli atti: determinazioni relative alle gare per l'individuazione degli ispettori per il controllo degli impianti termici ed eventuali ordinanze di messa a norma degli impianti risultati non a norma.  | n. attiverificati/n. atti da verificare     | 1,00 | Controllo   |

|           |   |                   |               |   |   |       |  |                                    |      |             |
|-----------|---|-------------------|---------------|---|---|-------|--|------------------------------------|------|-------------|
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_18 | Contratti pubblici                                | Ciclo integrato dei rifiuti   | MEDIO | Controlli e verifiche relazioni periodiche: consistono in relazioni trimestrali che la Società deve presentare ai sensi del vigente contratto di servizio dove riportano l'andamento del servizio, dati di raccolta differenziata, eventuali investimenti, aumento o diminuzione del personale | n. 2verifiche all'anno             | 2,00 | Controllo   |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_19 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale  | BASSO | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei tempi, costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche in corso o completate  | dati pubblicati/dati da pubblicare | 1,00 | Controllo   |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_20 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Redazione e attuazione del Piano delle Alienazioni e gestione delle relative procedure pubbliche (aste pubbliche etc..) | ALTO  | Controlla parte degli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio Comunale)  | Delibera di approvazione           | 1,00 | Trasparenza |

|           |   |                   |               |                      |   |       |   |  |      |  |
|-----------|---|-------------------|---------------|----------------------|---|-------|---|--|------|--|
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                         | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_21 | Fondi europei - PNNR | PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia | ALTO  | Partecipazione bandi ministeriali, predisposizioni e doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti | 2,00 | Trasparenza                                    |
| 03_S_2024 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI                         | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_LLPPM_22 | Fondi europei - PNNR | PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.2: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia | ALTO  | Partecipazione bandi ministeriali, predisposizioni e doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC | Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti | 2,00 | Trasparenza                                    |
| 04_S_2024 | SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE | VALORE PUBBLICO 4 | 04_S          |                      | Settore Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente   |       |   |  |      |  |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA         | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_01 | Altri servizi        | Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)   | BASSO | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento  | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud             | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |

|           |   |                      |               |   |   |       |   |   |      |             |
|-----------|---|----------------------|---------------|---|---|-------|---|---|------|-------------|
| 04_S_2024 | SERVIZIO<br>PIANIFICAZIONE<br>URBANISTICA<br>ED EDILIZIA<br>PRIVATA | VALORE<br>PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_02 | Acquisizione<br>gestione del<br>personale | Gestione delle risorse<br>umane e attuazione istituti<br>giuridici del personale<br>assegnato | BASSO | Controllo<br>incrociato<br>della<br>corrisponde<br>nza tra<br>permessi e<br>giustificativi<br>delle<br>assenze del<br>personale<br>adetto<br>all'inserime<br>nto,<br>mediante<br>rotazione  | n. 2 controlli<br>a campione<br>all'anno  | 1,00 | Controllo   |
| 04_S_2024 | SERVIZIO<br>PIANIFICAZIONE<br>URBANISTICA<br>ED EDILIZIA<br>PRIVATA | VALORE<br>PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_03 | Pianificazion<br>urbanistica              | Supporto alla<br>redazione dei<br>documenti di<br>Pianificazion<br>e territoriale<br>Comunale | ALTO  | Verifica<br>della<br>coerenza<br>degli atti da<br>parte del<br>Dirigente,<br>del Comitato<br>di Direzione,<br>della<br>Giunta/Segr<br>etario, della<br>eventuale<br>Commission<br>e Consiliare<br>del<br>Territorio e<br>del<br>Consiglio<br>Comunale | 3. Monitoraggio<br>semestrale sul<br>rispetto dei tempi<br>o sulle misure<br>correttive<br>intraprese a<br>seguito di criticità<br>emerse | 2,00 | Controllo   |
| 04_S_2024 | SERVIZIO<br>PIANIFICAZIONE<br>URBANISTICA<br>ED EDILIZIA<br>PRIVATA | VALORE<br>PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_04 | Pianificazion<br>urbanistica              | Redazione<br>Piano urbano<br>del traffico e<br>suo<br>monitoraggio                            | MEDIO | Pubbli<br>cazion<br>e<br>tempe<br>stiva<br>nella<br>sezione<br>Amministrati<br>onetrasparen<br>te degli atti di<br>approvazione<br>nuove  | n. atti da pubblicare/<br>n. atti<br>approvati da<br>pubblicare   | 1,00 | Trasparenza |

|           |   |                   |               |                            |   |       |   |  |      |             |
|-----------|---|-------------------|---------------|----------------------------|---|-------|---|--|------|-------------|
|           |   |                   |               |                            |   |       | infrastrutture previste nel PGTU  |  |      |             |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_05 | Pianificazione urbanistica | Pianificazione territoriale Comunale e sua gestione attraverso l'attuazione di Piani Esecutivi e Piani di settore ove non attribuiti ad altre unità | MEDIO | Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente, del Comitato di Direzione, della Giunta/Segretario, della eventuale Commissione e Consiliare del Territorio e del Consiglio Comunale | n. Piani attuativi sottoposti a procedura di controllo/n. Piani attuativi proposti | 1,00 | Controllo   |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_06 | Governo del territorio     | Azioni inerenti le aree di rigenerazione urbana   | BASSO | Implementazione di corsi di formazione: aggiornamenti o normativi in materia  | n. 2 corsi di formazione   | 2,00 | Formazione  |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_07 | Governo del territorio     | Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione  | MEDIO | Pubblicazione degli atti inerenti la realizzazione delle opere  | n. atti pubblicati/n. Atti da pubblicare   | 1,00 | Trasparenza |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_08 | Governo del territorio     | Gestione della documentazione cartografica e dell'archivio dati georeferenziati delle pratiche edilizie   | BASSO | Pubblicazione della documentazione cartografica   | n. atti pubblicati/n. Atti adottati  | 1,00 | Trasparenza |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA                     | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_09 | Governo del territorio     | Piano urbano parcheggi  | MEDIO | Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente.  | Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente.                         | 1,00 | Formazione  |

|           |   |                   |               |   |  |       |  |  |      |             |
|-----------|---|-------------------|---------------|---|--|-------|--|--|------|-------------|
|           | ED EDILIZIA PRIVATA                                     |                   |               |   |  |       |  |  |      |             |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_10 | Governo del territorio                    | Procedure di edilizia privata e attività connesse  | MEDIO | Implementazione dei corsi di formazione: aggiornamento normativa in materia  | n. 2 corsi di formazione                             | 2,00 | Controllo   |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_11 | Provvedim. ampliati con effetto economico | Procedimenti di rilascio titoli edilizi, gestione SUE  | ALTO  | Controllo e calcolo informatizzato nel SUE della tariffa contributiva  | utilizzata procedura informatizzata                  | 1,00 | Controllo   |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_12 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo                 | MEDIO | Implementazione di corsi di formazione   | n. 2 corsi di formazione                             | 2,00 | Controllo   |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_13 | Provvedim. ampliati con effetto economico | Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a enti religiosi, rilascio di idoneità alloggiative | BASSO | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente sez. contributi erogati   | Fatto/non fatto                                      | 1,00 | Trasparenza |
| 04_S_2024 | SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_14 | Governo del territorio                    | Gestione attività del Trasporto pubblico locale (TPL)  | BASSO | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente degli atti relativi a:<br>- Convenzioni per il trasporto con il Comune | n. convezioni pubblicate/n. convezioni da pubblicare | 1,00 | Trasparenza |

|           |   |                      |               |   |  |       |   |   |      |             |
|-----------|---|----------------------|---------------|---|--|-------|---|---|------|-------------|
|           |   |                      |               |   |  |       | capoluogo<br>-Monitoraggio<br>dei relativi<br>pagamenti   |   |      |             |
| 04_S_2024 | SERVIZIO<br>PIANIFICAZIONE<br>URBANISTICA<br>ED EDILIZIA<br>PRIVATA | VALORE<br>PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_15 | Pianificazione<br>urbanistica                     | Progetti innovativi vari di<br>intervento  | ALTO  | Pubblicazione<br>in<br>Amministrazione<br>Trasparente<br>degli atti<br>relativi a<br>Convenzioni<br>per il trasporto<br>con il<br>Comune  | n.atti<br>pubblicati/n.atti<br>dapubblicare | 1,00 | Trasparenza |
| 04_S_2024 | SERVIZIO<br>PIANIFICAZIONE<br>URBANISTICA<br>ED EDILIZIA<br>PRIVATA | VALORE<br>PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_16 | Provvedim.ampliat<br>ivi con effetto<br>economico | Attuazione delle politiche di<br>mobilità sostenibile ed<br>ecocompatibile                           | MEDIO | Pubblicazio<br>ne in<br>Amministrazione<br>Trasparente<br>degli atti:<br>delibera di<br>Giunta<br>approvazio<br>ne linee<br>guida;<br>determinazi<br>one<br>dirigenziale<br>dei requisiti<br>per accesso<br>ai benefici<br>previsti;<br>modulo per<br>la<br>presentazio<br>ne della<br>richiesta di<br>accesso ai<br>benefici<br>previsti | n.atti<br>pubblicati/n.atti<br>dapubblicare | 1,00 | Controllo   |
| 04_S_2024 | SERVIZIO<br>PIANIFICAZIONE<br>URBANISTICA<br>ED EDILIZIA<br>PRIVATA | VALORE<br>PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_17 | Altri servizi                                     | Rilascio pareri per<br>autorizzazione al passaggio<br>di trasporti eccezionali su<br>strade comunali | BASSO | Pubblicazio<br>ne sezione<br>mobilità e<br>trasporti<br>Amministra  | n.atti<br>pubblicati/n.atti<br>dapubblicare | 1,00 | Trasparenza |

|           |   |                      |               |   |  |       |  |  |      |             |
|-----------|---|----------------------|---------------|---|--|-------|--|--|------|-------------|
|           |   |                      |               |   |  |       | zione<br>Trasparente<br>cartografia<br>relativa<br>itinerari<br>autorizzati<br>suddivisi per<br>tipologia di<br>mezzi: 1. Deter<br>mina<br>Dirigenziale<br>di<br>approvazione<br>cartografia<br>aggiornamen<br>ti; 2. Rilascio<br>pareri<br>vincolati al<br>mezzo e alla<br>percorribilità<br>strada |  |      |             |
| 04_S_2024 | SERVIZIO<br>PIANIFICAZIO<br>NE<br>URBANISTICA<br>ED EDILIZIA<br>PRIVATA | VALORE<br>PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_18 | Altri servizi                             | Autorizzazione<br>all'occupazione temporanea<br>del suolo pubblico per<br>periodi superiori a 3 giorni | BASSO | Pubblicazione<br>degli atti<br>inerenti<br>l'autorizzazio<br>ne<br>all'occupazio<br>ne<br>temporanea<br>del suolo<br>pubblico  | n. atti<br>pubblicati/n. atti<br>da pubblicare | 1,00 | Trasparenza |
| 04_S_2024 | SERVIZIO<br>AMBIENTE  | VALORE<br>PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_19 | Acquisizione<br>gestione del<br>personale | Gestione delle risorse<br>umane e attuazione istituti<br>giuridici del personale<br>assegnato          | BASSO | Controllo<br>incrociato<br>della<br>corrisponde<br>nza tra<br>permessi e<br>giustificativ<br>i delle<br>assenze del<br>personale<br>adatto<br>all'inserime<br>nto,<br>mediante<br>rotazione  | n. 2 controlli<br>a campione<br>all'anno       | 1,00 | Controllo   |

|           |                                |                   |               |   |   |       |   |  |      |  |
|-----------|--------------------------------|-------------------|---------------|---|---|-------|---|--|------|--|
| 04_S_2024 | SERVIZIO AMBIENTE              | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_20 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | Prevenzione e controlli in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento                        | MEDIO | Risposta alle richieste espresse mediante esposti in merito   | Report esposti/n. risposte   | 1,00 | Semplificazione organizzativa                  |
| 04_S_2024 | SERVIZIO AMBIENTE              | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_URSUE_21 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | Gestione procedimenti in materia ambientale (VIA-VAS etc.), Conferenze dei servizi                  | MEDIO | Pubblicazione degli atti inerenti le valutazioni ambientali e gli esiti delle conferenze dei servizi  | n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare   | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 05_S_2024 | SETTORE FINANZIARIO            |                   | 05_S          |   | Settore Servizio Finanziario e Tributi, Servizi Demografici e SUAP Commercio ed Attività Produttive |       |   |  |      |  |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_01 | Altri servizi                             | Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)                     | BASSO | Condivisione e con i soggetti interni coinvolti nel procedimento  | Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_02 | Acquisizione e gestione del personale     | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato                | BASSO | Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione | n. 2 controlli a campione all'anno   | 1,00 | Controllo                                      |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_03 | Gestione delle entrate, dell              | Redazione bilanci dell'ente (bilancio di previsione,  | MEDIO | Condivisione e con i soggetti   | Redazione e monitoraggio dati su apposito  | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |

|           |                                |                   |               |  |  |       |  |   |      |  |
|-----------|--------------------------------|-------------------|---------------|--|--|-------|--|---|------|--|
|           |                                |                   |               | e spese,del patrimonio                             | rendiconto di gestione, consolidato), gestione ordinaria del bilancio, riaccertamento ordinario, salvaguardia equilibri di bilancio e monitoraggio permanere degli equilibri etc.. |       | interni coinvolti nel procedimento   | software di gestione e cartella condivisa –cloud – tempestiva pubblicazione delle informazioni                            |      |  |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_04 | Gestione delle entrate,dell e spese,del patrimonio | Gestione rapporti e procedimenti con le società partecipate  | MEDIO | Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento – costituzione implementazione del gruppo di monitoraggio del controllo analogo | Redazione e monitoraggio dati su apposito software – predisposizione regolamento gruppo di monitoraggio controllo analogo | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_05 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio  | Gestione ordinaria della contabilità finanziaria   | BASSO | Applicazione e delle disposizioni e del regolamento di contabilità dell'ente - aggiornamento   | Redazione e monitoraggio dati su apposito software  | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_06 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio  | Controllo interno di regolarità contabile  | BASSO | Controllo su tutti gli atti e pubblicazione delle fasi – strumenti di maggiore efficienza del controllo  | Aggiornamento del Regolamento interno   | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_07 | Gestione delle entrate,delle spese,del             | Servizio economato   | MEDIO | pubblicazione sul sito comunale  | presenza sul sito   |      |  |

|           |                                |                   |               |   |   |       |  |  |      |  |
|-----------|--------------------------------|-------------------|---------------|---|---|-------|--|--|------|--|
|           |                                |                   |               | patrimonio  |   |       | nella sezione dedicata di amministrazione trasparente  |  | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_08 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Gestione procedimento di affidamento del Servizio di Tesoreria comunale e rapporti con il tesoriere – Procedimenti connessi   | MEDIO | pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione trasparente        | presenza sul sito                                  | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_09 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Controllo di revisione contabile  | NULLO | pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione Trasparente        | presenza sul sito                                  | 0,00 | Trasparenza                                    |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_10 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Regolazione delle entrate tributarie e para-tributarie  | MEDIO | pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione trasparente        | presenza sul sito                                  | 1,00 | Trasparenza                                    |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_11 | Contratti pubblici                                | Direzione per l'esecuzione, contabilità, verifica di conformità dei servizi di approvvigionamento cancelleria (nonché gestione dei relativi magazzini), di gestione delle assicurazioni | BASSO | pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione Trasparente        | presenza sul sito                                  | 0,00 | Trasparenza                                    |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_12 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Tenute e scritture fiscali e dichiarazioni  | NULLO | Applicazioni e delle disposizioni e del regolamento di contabilità dell'ente - aggiornamento | Redazione e monitoraggio dati su apposito software | 1,00 | Semplificazione amministrativa e organizzativa |

|           |                                |                   |               |   |   |       |   |  |      |             |
|-----------|--------------------------------|-------------------|---------------|---|---|-------|---|--|------|-------------|
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_13 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Gestione patrimonio immobiliare (non abitativo) | MEDIO | Publiccazi one sull'albo pretorio e nella sezione dedicata di amministrazione trasparente   | n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare   | 1,00 | Trasparenza |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_14 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Gestione entrate tributarie locali              | MEDIO | Prevenzione monopolio – polifunzionali tdegli operatori e conseguente controllo incrociato del reciproco operato (10 operatori su 10 totali) mediant e abilitazione ad operare intutte le tipologie delle banche dati | n. operatori con abilitazioni polifunzionali/n.totale degli operatori dedicati al processo | 1,00 | Rotazione   |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_15 | Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio | Gestione entrate extra-tributarie               | MEDIO | Prevenzione monopolio – polifunzionalità degli operatori e conseguente controllo incrociato del reciproco   | n. operatori con abilitazioni polifunzionali/n.totale degli operatori dedicati al processo | 1,00 | Rotazione   |

|           |                                |                   |               |   |  |       |   |   |      |                 |
|-----------|--------------------------------|-------------------|---------------|---|--|-------|---|---|------|-----------------|
|           |                                |                   |               |   |  |       | operato (2 operatori su 2 totali) mediante abilitazione ad operare in tutte le tipologie e delle banche dati                                    |   |      |                 |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_16 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Recupero coattivo dei crediti  | MEDIO | Controllo congruità e corrispondenza degli atti ingiunti con l'effettiva riscossione  | Importo ingiunto = importo incassato + importo sospeso, sgravato, rateizzato + importo annullato per insussistenza o per una delle cause previste | 1,00 | Controllo       |
| 05_S_2024 | SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | VALORE PUBBLICO 4 | 2024_RAGTR_17 | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Gestione delle funzioni catastali  | BASSO | Svolgimento o tramite apposito portale  | Monitoraggio n. visure  | 1,00 | Controllo       |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI            | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_18 | Acquisizione e gestione del personale               | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato | BASSO | Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione | n. 2 controlli a campione all'anno  | 1,00 | Controllo       |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI            | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_19 | Altri servizi                                       | Polifunzionale   | BASSO | Formalizzare le regole da osservare   | numero di incontri di informazione sulle modalità di  |      | Semplificazione |

|           |                     |                   |               |  |   |             |  |   |      |                               |
|-----------|---------------------|-------------------|---------------|--|---|-------------|--|---|------|-------------------------------|
|           |                     |                   |               |  |   |             | nella comunicazione dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)   | comunicazione dei dati  | 2,00 | organizzativa                 |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_20 | Provvedim.ampliativi senza effetto economico | Registro Popolazione Residente  | BASSO       | Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione e dei dati. (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale) - misura in atto | Fatto / non fatto   | 1/0  | Semplificazione organizzativa |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_21 | Provvedim.ampliativi senza effetto economico | Liste elettorali  | MOLTO BASSO | Aggiornamento costante   | monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/diminuzione. | 1,00 | Semplificazione organizzativa |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_22 | Provvedim.ampliativi senza effetto economico | Procedure connesse indizione comizi elettorali, elezioni e referendum, funzioni di sottocommissione circondariale | MEDIO       | Aggiornamento costante   | Incontri formativi in occasione dei comizi/supporto   | 1,00 | Semplificazione organizzativa |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_23 | Provvedim.ampliativi senza effetto economico | Liste di leva   | MOLTO BASSO | Aggiornamento costante   | monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/diminuzione. | 1,00 | Semplificazione organizzativa |

|           |                        |                      |               |   |                            |                |   |  |      |                                  |
|-----------|------------------------|----------------------|---------------|---|----------------------------|----------------|---|--|------|----------------------------------|
| 05_S_2024 | SERVIZI<br>DEMOGRAFICI | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_24 | Provvedim.ampliat<br>ivi senza effetto<br>economico | Registri di stato civile   | BASSO          | Inserimento<br>cronologico -<br>Valutazione<br>delle urgenze<br>solo su<br>richiesta<br>motivata e<br>documentata<br>da tenere agli<br>atti (circolare<br>interna con<br>possibili<br>modalità<br>applicative e<br>relative<br>casistiche)-<br>misura in atto<br>-Formalizzare<br>le regole da<br>osservare<br>nella<br>comunicazione<br>e dei dati<br>(circolare<br>interna con<br>possibili<br>modalità e<br>casistiche per<br>accesso<br>informale)-<br>misura in atto | monitoraggio<br>permanente<br>pratiche evase con<br>urgenza con la<br>finalità del loro<br>contenimento/dimin<br>uzione. | 1,00 | Semplificazione<br>organizzativa |
| 05_S_2024 | SERVIZI<br>DEMOGRAFICI | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_25 | Altri servizi                                       | ISTAT e ufficio statistica | MOLTO<br>BASSO | Aggiorname<br>nto costante  | monitoraggio<br>permanente<br>pratiche evase con<br>urgenza con la<br>finalità del loro<br>contenimento/dim<br>inuzione. | 1,00 | Semplificazione<br>organizzativa |
| 05_S_2024 | SERVIZI<br>DEMOGRAFICI | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_26 | Altri servizi                                       | Toponomastica              | MOLTO<br>BASSO | Aggiorname<br>nto costante  | monitoraggio<br>permanente<br>pratiche evase con<br>urgenza con la<br>finalità del loro<br>contenimento/dim<br>inuzione. | 1,00 | Semplificazione<br>organizzativa |

|           |                        |                      |               |   |   |       |  |   |      |                                  |
|-----------|------------------------|----------------------|---------------|---|---|-------|--|---|------|----------------------------------|
| 05_S_2024 | SERVIZI<br>DEMOGRAFICI | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_27 | Provvedim.ampliat<br>ivi senza effetto<br>economico | Gestione servizi cimiteriali  | MEDIO | gestione e<br>momento di<br>verifica<br>degli<br>operatori<br>cimiteriali<br>mediante<br>rotazione<br>mensile nel<br>cimitero -<br>pubblicazion<br>e sul sito<br>web nella<br>sezione<br>dedicata del<br>regolamento,<br>modalità di<br>concessione<br>dei<br>manufatti e<br>delle aree<br>nei cimiteri<br>cittadini-<br>modalità di<br>accesso per<br>funerale<br>convenziona<br>to e per<br>indigenti. | Applicazione<br>puntuale del<br>Regolamento<br>cimiteriale<br>comunale  | 1,00 | Semplificazione<br>organizzativa |
| 05_S_2024 | SERVIZI<br>DEMOGRAFICI | VALORE<br>PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_28 | Provvedim.ampliat<br>ivi senza effetto<br>economico | Gestione popolazione<br>straniera: cittadinanze,<br>passaporti etc... | BASSO | Inserimento<br>cronologico -<br>Valutazione<br>delle urgenze<br>solo su<br>richiesta<br>motivata e<br>documentata<br>da tenere agli<br>atti (circolare<br>interna con<br>possibili<br>modalità<br>applicative e<br>relative<br>casistiche)-<br>misura in atto<br>-Formalizzare   | monitoraggio<br>permanente<br>pratiche evase con<br>urgenza conla<br>finalità del loro<br>contenimento/dimin<br>uzione. | 1,00 | Semplificazione<br>organizzativa |

|           |                     |                   |               |  |   |       |  |  |      |                               |
|-----------|---------------------|-------------------|---------------|--|---|-------|--|--|------|-------------------------------|
|           |                     |                   |               |  |   |       | le regoleda osservare nella comunicazione e dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)-misura in atto  |  |      |                               |
| 05_S_2024 | SERVIZI DEMOGRAFICI | VALORE PUBBLICO 2 | 2024_RAGTR_29 | Provvedim.ampliativi senza effetto economico | Procedimenti per rilascio autorizzazioni varie quali ospitalità temporanee etc... | BASSO | Inserimento cronologico - Valutazione delle urgenze solo su richiesta motivata e documentata da tenere agli atti (circolare interna con possibili modalità applicative e relative casistiche)-misura in atto -Formalizzare le regoleda osservare nella comunicazione e dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)-misura in atto | monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza conla finalità del loro contenimento/diminuzione. | 1,00 | Semplificazione organizzativa |

|           |  |                      |               |   |  |       |  |  |      |                  |
|-----------|--|----------------------|---------------|---|--|-------|--|--|------|------------------|
| 05_S_2024 | SUAP<br>COMMERCIO<br>ED ATTIVITÀ<br>PRODUTTIVE | VALORE<br>PUBBLICO 1 | 2024_RAGTR_30 | Provvedim.ampliat<br>ivi con effetto<br>economico | Rapporti con le associazioni<br>commerciali e produttive del<br>territorio | ALTO  | Pubblicazione degli atti<br>amministrativi e degli<br>accordi di<br>collaborazione   | rigoroso rispetto<br>principio di<br>imparzialità di<br>trattamento  | 1,00 | Trasparenza      |
| 05_S_2024 | SUAP<br>COMMERCIO<br>ED ATTIVITÀ<br>PRODUTTIVE | VALORE<br>PUBBLICO 1 | 2024_RAGTR_31 | Provvedim.ampliat<br>ivi con effetto<br>economico | Pianificazione commerciale<br>e relative autorizzazioni                    | BASSO | Pubblicazione<br>atti di<br>pianificazione<br>o aventi<br>carattere<br>generale sul<br>sito del<br>Comune e<br>sulle pagine<br>di<br>Amministrazione<br>Trasparente<br>al fine di<br>garantire<br>una<br>diffusione<br>dell'<br>informazione<br>e<br>conseguente<br>controllo da<br>parte della<br>cittadinanza. | Pubblicazione atti<br>di pianificazione o<br>aventi carattere<br>generale sul sito<br>del Comune e<br>sulle pagine di<br>Amministrazione<br>Trasparente al fine<br>di garantire una<br>diffusione dell'<br>informazione e<br>conseguente<br>controllo da parte<br>della cittadinanza | 1,00 | Controllo        |
| 05_S_2024 | SUAP<br>COMMERCIO<br>ED ATTIVITÀ<br>PRODUTTIVE | VALORE<br>PUBBLICO 1 | 2024_RAGTR_32 | Provvedim.ampliat<br>ivi con effetto<br>economico | Commercio e<br>manifestazioni su aree<br>pubbliche                         | MEDIO | Applicazione<br>regolamento<br>esistente ed<br>aggiornamento<br>o per<br>disciplinare<br>fattispecie<br>non<br>espressamente<br>e previste dal<br>legge, per<br>garantire<br>uniformità<br>trattamento<br>degli<br>operatorie<br>eliminare   | E Puntuale<br>applicazione/ eventuale<br>aggiornamento<br>del regolamento  | 1,00 | Regolamentazione |

|           |                                       |                   |               |  |  |       |   |  |      |             |
|-----------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--|--|-------|---|--|------|-------------|
|           |                                       |                   |               |  |  |       | ogni margine discrezionalità e variazione da prassi   |  |      |             |
| 05_S_2024 | SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE | VALORE PUBBLICO 1 | 2024_RAGTR_33 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Sportello unico attività produttive  | BASSO | Le SCIA e le istanze sono presentate tramite portaleonline dove sono indicati per ogni procedimento i riferimenti normativi e i documenti da allegare ad ogni tipo di istanza e alle SCIA | 88%rapporto tra istanze e scia presentate tramite portale e totalità delle pratiche presentate                     | 1,00 | Trasparenza |
| 05_S_2024 | SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE | VALORE PUBBLICO 1 | 2024_RAGTR_34 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Servizi di sostegno alle politiche del lavoro  | ALTO  | e ampia diffusione bandi nella materia di cui trattasi sulle pagine di Amministrazione Trasparente  | : Pubblicazione e ampia diffusione bandi nella materia di cui trattasi sulle pagine di Amministrazione Trasparente | 1,00 | Trasparenza |
| 05_S_2024 | SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE | VALORE PUBBLICO 1 | 2024_RAGTR_35 | Provvedim.ampliativi con effetto economico | Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dalRD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori | BASSO | a) in merito ai requisiti per il rilascio degli atti autorizzatori che hanno la natura di atti dovuti; b) le stesse autorizzazioni vengono inviate subito dopo il rilascio ai             | 100%<br>– (il rapporto tra n. pratiche completate e n.pratiche controllate è di 1:1)                               | 1,00 | Controllo   |

|           |                                  |                      |            |   |  |       |   |   |      |  |
|-----------|----------------------------------|----------------------|------------|---|--|-------|---|---|------|--|
|           |                                  |                      |            |   |  |       | Carabinieri,<br>alla Polizia<br>Locale,<br>Commissaria<br>to di P.S.  |   |      |  |
| 06_S_2024 | SETTORE<br>POLIZIA<br>LOCALE     |                      | 06_S       |   | Settore Servizio di Polizia<br>Locale  |       |   |   |      |  |
| 06_S_2024 | SERVIZIO<br>DI POLIZIA<br>LOCALE | VALORE<br>PUBBLICO 5 | 2024_PL_01 | Altri servizi                                   | Supporto alla redazione<br>documenti di<br>programmazione (DUP e<br>documenti collegati)   | BASSO | Condivisione<br>e con i<br>soggetti<br>interni<br>coinvolti nel<br>procediment<br>o   | Redazione e<br>monitoraggio dati<br>su apposito<br>software di<br>gestione e cartella<br>condivisa -cloud | 1,00 | Semplificazione<br>amministrativa e<br>organizzativa |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI<br>POLIZIA<br>LOCALE | VALORE<br>PUBBLICO 5 | 2024_PL_02 | Acquisizione<br>e gestione del<br>personale     | Gestione delle risorse<br>umane e attuazione istituti<br>giuridici del personale<br>assegnato  | BASSO | Controllo<br>incrociato<br>della<br>corrisponde<br>nza tra<br>permessi e<br>giustificativ<br>i delle<br>assenze del<br>personale<br>adde<br>tto all'inserime<br>nto,<br>mediante<br>rotazione | n. 2 controlli<br>a campione<br>all'anno  | 1,00 | Controllo  |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI<br>POLIZIA<br>LOCALE | VALORE<br>PUBBLICO 5 | 2024_PL_03 | Altri servizi                                   | Vigilanza della corretta<br>applicazione del Codice<br>della Strada e relativi<br>procedimenti sanzionatori e<br>di recupero crediti delle<br>sanzioni per violazione del<br>Codice della Strada | NULLO | Condivisione<br>e con i<br>soggetti<br>interni<br>coinvolti nel<br>procediment<br>o   | Redazione e<br>monitoraggio dati<br>su apposito<br>software di<br>gestione e cartella<br>condivisa -cloud | 1,00 | Semplificazione<br>amministrativa e<br>organizzativa |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI<br>POLIZIA<br>LOCALE | VALORE<br>PUBBLICO 5 | 2024_PL_04 | Controlli,<br>verifiche,<br>ispezioni, sanzioni | Pronto intervento e servizi<br>di prossimità   | ALTO  | Continuo<br>monitoraggio<br>e controllo<br>delle attività<br>svolte dal<br>personale<br>adde<br>tto al<br>servizio  | 1. fatto/non fatto  | 1,00 | Controllo  |

|           |                            |                   |            |  |   |       |   |  |      |                               |
|-----------|----------------------------|-------------------|------------|--|---|-------|---|--|------|-------------------------------|
|           |                            |                   |            |  |   |       | esternoal fine di contenere i rischi derivanti da comportamenti discriminatori nei confronti dell'utenza.   |  |      |                               |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | VALORE PUBBLICO 5 | 2024_PL_05 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni    | Polizia ambientale ed edilizia                                  | ALTO  | Risposta alle richieste della cittadinanza espresse mediante esposti in merito  | Report esposti/n. risposte                         | 2,00 | Semplificazione organizzativa |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | VALORE PUBBLICO 5 | 2024_PL_06 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni    | Polizia investigativa, informativa e tributaria                 | BASSO | Risposta alle richieste della cittadinanza espresse mediante esposti in merito  | Report esposti/n. risposte                         | 1,00 | Semplificazione organizzativa |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | VALORE PUBBLICO 5 | 2024_PL_07 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni    | Controllo e sicurezza dei luoghi pubblici e dei parchi pubblici | BASSO | Costante controllo  | Piano dei controlli dei parchi – Misura da attuare | 1,00 | Controllo                     |
| 06_S_2024 | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | VALORE PUBBLICO 5 | 2024_PL_08 | Provvedim.ampliativi senza effetto economico | Polizia amministrativa  | ALTO  | 1. Continuo monitoraggio e controllo delle attività svolte dal personale incaricato delle procedure. Al fine di contenere i rischi derivanti da comportamenti | 1. monitoraggio                                    | 1,00 | Formazione                    |

|  |                            |                          |            |   |  |       |  |  |      |                                    |
|--|----------------------------|--------------------------|------------|---|--|-------|--|--|------|------------------------------------|
|  |                            |                          |            |   |  |       | discriminatori nei confronti dell'utenza.  |  |      |                                    |
| 06_S_2024  | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | VALORE PUBBLICO 5        | 2024_PL_09 | Altri servizi                             | Educazione alla sicurezza stradale e Prevenzione violenza di genere  | NULLO | Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare | n. 2 incontri all'anno   | 1,00 | Trasparenza                        |
| 06_S_2024  | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | VALORE PUBBLICO 5        | 2024_PL_10 | Contratti pubblici                        | Gestione amministrazione, contabilità e protezione civile  | ALTO  | Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare | n. 2 incontri all'anno   | 1,00 | Trasparenza                        |
| 06_S_2024  | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | VALORE PUBBLICO 5        | 2024_PL_11 | Affari legali e contenzioso               | Polizia giudiziaria, contenzioso e ricorsi   | MEDIO | Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare | n. 2 incontri all'anno   | 1,00 | Trasparenza                        |
| 06_S_2024  | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | VALORE PUBBLICO 5        | 2024_PL_12 | Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | Lotta al randagismo e tutela animali   | BASSO | Costante controllo   | Convenzione con canile e monitoraggio ATS – confronto almeno n. 2 volte/anno con uffici servizi alla persona   | 1,00 | Controllo                          |
| <b>Norme del D.L. 77/2021 conv. In Legge 108/2021 – Contratti pubblici finanziati con risorse PNRR</b> |                            |                          |            |   |  |       |  |  |      |                                    |
| 13_S_2024  | Tutti i Settori            | <b>VALORE PUBBLICO 6</b> |            | Art.48 co.3 D.L. 77/2021                  | Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema | ALTO  | Controllo, Trasparenza, Formazione   | Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata | 1,00 | Controllo, Trasparenza, Formazione |

|           |                 |                          |  |                          |  |       |                            |  |      |                        |
|-----------|-----------------|--------------------------|--|--------------------------|--|-------|----------------------------|--|------|------------------------|
|           |                 |                          |  |                          | urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici   |       |                            | senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza |      |                        |
| 13_S_2024 | Tutti i Settori | <b>VALORE PUBBLICO 6</b> |  | Art.48 co.3 D.L. 77/2021 | Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.   | BASSO | Controllo ,<br>Trasparenza | Controlli a campione nella misura del 10   | 1,00 | Controllo, Trasparenza |
| 13_S_2024 | Tutti i Settori | <b>VALORE PUBBLICO 6</b> |  | Art.48 co.4 D.L. 77/2021 | Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati | BASSO | Controllo ,<br>Trasparenza | Verifica di auditing, a mezzo di struttura individuata con provvedimento di GC   | 1,00 | Controllo, Trasparenza |

|           |                 |                             |  |                          |  |       |                            |   |      |                          |
|-----------|-----------------|-----------------------------|--|--------------------------|--|-------|----------------------------|---|------|--------------------------|
| I3_S_2024 | Tutti i Settori | <b>VALORE PUBBLICO</b><br>6 |  | Art.50 co.4 D.L. 77/2021 | Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare per evitare penali   | BASSO | Controllo ,<br>Trasparenza | Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti  | 1,00 | Misure di organizzazione |
| I3_S_2024 | Tutti i Settori | <b>VALORE PUBBLICO</b><br>6 |  | Art.53 D.L. 77/2021      | Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.  | BASSO | Controllo ,<br>Trasparenza | Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE  | 1,00 | Trasparenza              |
| I3_S_2024 | Tutti i Settori | <b>VALORE PUBBLICO</b><br>6 |  | Art.53 D.L. 77/2021      | Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri | MEDIO | Controllo ,<br>Trasparenza | Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari | 1,00 | Controllo, Trasparenza   |

| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)             | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                            | Tempistica                  | Responsabile              |
|---|---|--|---|--|--|-----------------------------|---------------------------|
| Disposizioni generali                                   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale e 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                                  | 15 giorni dall'approvazione | RPCT /Segretario generale |
|   | 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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla modifica    | Ambito Segr. Generale     |
|   |   |  | 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                      | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dall'approvazione | Ambito Segr. Generale     |
|   |   |  | Documenti di programmazione strategici co-gestionali                              | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza<br><a href="#">Linee programmatiche di mandato, atti di indirizzo, piano per il telelavoro</a>  | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dall'approvazione | Ambito Segr. Generale     |

|   |   |   |  |  |  |                              |
|---|---|---|--|--|--|------------------------------|
|   | 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   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Non pertinente                         | Non pertinente               |
|   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Temp estivo  | 15 giorni dall'approvazione o modifica | Ambito Segr. Generale        |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenzario obblighi amministrativi       | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013   | Temp estivo  | 15 giorni dall'approvazione            | Resp. competente per materia |
|   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |                              |
| Burocrazia zero                           | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero                           | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione  |  |                              |

|                 |   |  |  |  |  |   |                       |
|-----------------|---|--|--|--|--|---|-----------------------|
|                 |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013         | Attività soggette a controllo  | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | ne obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016  |   |                       |
| <b>Organi e</b> | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dalla modifica                        | Ambito Segr. Generale |
|                 |   | 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   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni                                       | Ambito Segr. Generale |
|                 |   | Art. 14, c. 1, lett. b), 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) | Curriculum vitae   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dal ricevimento                       | Ambito Segr. Generale |
|                 |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni                                       | Ambito Segr. Generale |
|                 |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dalla liquidazione (una volta l'anno) | Ambito Segr. Generale |

|  |   |  |                           |                       |
|--|---|--|---------------------------|-----------------------|
| 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   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni dal ricevimento | Ambito Segr. Generale |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni dal ricevimento | Ambito Segr. Generale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al 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] <b>Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.</b> | 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 | 15 giorni dal ricevimento | Ambito Segr. Generale |

|  |   |  |                           |                       |  |
|--|---|--|---------------------------|-----------------------|--|
|  |   |  | mandato).                 |                       |  |
| 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) <b>Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.</b>  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 15 giorni dal ricevimento | Ambito Segr. Generale |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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 €). <b>Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.</b> | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | 15 giorni dal ricevimento | Ambito Segr. Generale |  |

|   |  |   |  |   |                       |
|---|--|---|--|---|-----------------------|
| 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)] <b>Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.</b> | Annuale                                  | 15 giorni dal ricevimento                       | Ambito Segr. Generale |
| 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  | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni                                       | Ambito Segr. Generale |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                        | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione e o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Curriculum vitae  | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dal ricevimento                       | Ambito Segr. Generale |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                        | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione e 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   | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni                                       | Ambito Segr. Generale |
|   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dalla liquidazione (una volta l'anno) | Ambito Segr. Generale |
| 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   | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dal ricevimento                       | Ambito Segr. Generale |

|  |  |   |  |                           |                       |
|--|--|---|--|---------------------------|-----------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni dal ricevimento | Ambito Segr. Generale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al 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] <b>Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.</b> | 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). | 15 giorni dal ricevimento | Ambito Segr. Generale |

|  |   |  |  |                           |                       |
|--|---|--|--|---------------------------|-----------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <b>Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.</b>   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 15 giorni dal ricevimento | Ambito Segr. Generale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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 €) <b>Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.</b> | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | 15 giorni dal ricevimento | Ambito Segr. Generale |
| 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)] <b>Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.</b>  | Annuale  | 15 giorni dal ricevimento | Ambito Segr. Generale |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  |                           | Ambito Segr. Generale |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Nessuno  |                           | Ambito Segr. Generale |
| Art. 14, c. 1,   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  |                           |                       |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| lett. c),<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  |  |  |
| Art. 14,<br>c. 1,<br>lett. d),<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  |  |  |
| Art. 14,<br>c. 1,<br>lett. e),<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |  |  |
| Art. 14,<br>c. 1,<br>lett. f),<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3 Art.<br>2, c. 1,<br>punto<br>2, l. n.<br>441/19<br>82                               | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  |  |  |
| Art. 14,<br>c. 1,<br>lett. f),<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3 Art.<br>2, c. 1,<br>+<br><b>PUNTO<br/>O 2:</b><br>punto<br>3, l. n.<br>441/19<br>82 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno  |  |  |
| Art. 14,<br>c. 1,<br>lett. f),<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3 Art.<br>4, <b>ART<br/>3</b> l. n.<br>441/19<br>82                                   | 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 |  |  |

|   |   |   |  |  |                           |                       |
|---|---|---|--|--|---------------------------|-----------------------|
|   |   |   |  | mesi dalla cessione dell'incarico).        |                           |                       |
|   | ART. 4 c 2 e 3. DLGS 149/2011           | RELAZIONE DI FINE MANDATO DEL SINDACO   |  | Temp estivo                                |                           | Ambito Segr. Generale |
|   | ART. 4 BIS DLGS 149/2011                | RELAZIONE DI INIZIO MANDATO DEL SINDACO   |  | Temp estivo                                |                           | Ambito Segr. Generale |
|   | ART.142 e-12- quater- DLGS- n- 285/1992 | PUBBLICAZIONE DELLA RELAZIONE   | Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n.-285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.             |  |                           |                       |
| 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, | 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 | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dalla ricezione | RPCT                  |

|  |  |   |  |  |                       |                       |
|--|--|---|--|--|-----------------------|-----------------------|
|  |  | di amministrazione, di direzione e o di governo                   |  |  |                       |                       |
| 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 | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente        |                       |
|  |  | Atti degli organi di controllo                                    | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente        |                       |
| Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni da modifica | Ambito Segr. Generale |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di                        | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                              | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni da modifica | Ambito Segr. Generale |
|  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnata | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni da modifica | Ambito Segr. Generale |

|                                   |  |  |   |  |  |                       |                             |
|-----------------------------------|--|--|---|--|--|-----------------------|-----------------------------|
|                                   |  |  | to un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) |  |  |                       |                             |
|                                   | 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  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni da modifica | Ambito Segr. Generale       |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)                    | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 giorni da incarico  | Ambito Segr. Generale       |
|                                   |  |  |   | 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  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 giorni da incarico  | Resp. conferente l'incarico |
|                                   |  | 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   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 giorni da incarico  | Resp. conferente l'incarico |

|                  |  |  |  |  |  |                              |                              |
|------------------|--|--|--|--|--|------------------------------|------------------------------|
|                  |  | 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 | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 giorni da incarico         | Resp. conferente l'incarico  |
|                  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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)   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                              |                              |
|                  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Temp estivo                                | 7 giorni da incarico         | Resp. conferente l'incarico  |
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                              |                              |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni da incarico        | Resp. Servizio Risorse Umane |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni da incarico        | Segretario generale          |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni da ogni variazione | Resp. Servizio Risorse Umane |

|   |  |  |  |   |                              |
|---|--|--|--|---|------------------------------|
|   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni dalla liquidazione (una volta l'anno) | Resp. Servizio Risorse Umane |
| 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  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni                                       | Resp. Servizio Risorse Umane |
| 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   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni                                       | Resp. Servizio Risorse Umane |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino |   | Resp. Servizio Risorse Umane |

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  |  |   | alla<br>cessa<br>zione<br>dell'i<br>ncaric<br>o o<br>del<br>mand<br>ato).                           |   |   |
|  | Art. 14,<br>c. 1,<br><b>LETT<br/>ERA a)</b><br>lett. f) e<br>c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3 Art.<br>2, c. 1,<br>punto<br>2, l. n.<br>441/19<br>82 | 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<br>3<br>mesi<br>della<br>nomi<br>na o<br>dal<br>confe<br>rimen<br>to<br>dell'i<br>ncaric<br>o |   | Resp.<br>Servi<br>zio<br>Risor<br>se<br>Uman<br>e |
|  | Art. 14,<br>c. 1,<br>LETTE<br>RA a)<br>lett. f) e<br>c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3 Art.<br>3, l. n.<br>441/19<br>82                              | 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)]  | Annu<br>ale   | 30<br>dalla<br>scaden<br>za del<br>termin<br>e della<br>presen<br>tezione<br>e della<br>dichiar<br>azione<br>dei<br>redditi | Resp.<br>Servi<br>zio<br>Risor<br>se<br>Uman<br>e |
|  | Art. 20,<br>c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/201<br>3  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Temp<br>estivo<br>(art.<br>20, c.<br>1,<br>d.lgs.<br>n.<br>39/20<br>13)                             | prima<br>del<br>confer<br>imento<br>incaric<br>o  | Resp.<br>Servi<br>zio<br>Risor<br>se<br>Uman<br>e |

|   |   |   |  |  |                              |                             |
|---|---|---|--|--|------------------------------|-----------------------------|
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | entro il 31 gennaio          | Resp. Servizio Risors Umane |
|   | 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)            |                              | Resp. Servizio Risors Umane |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 15 giorni da incarico        | Resp. Servizio Risors Umane |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 15 giorni da incarico        | Resp. Servizio Risors Umane |
|   | 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) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 15 giorni da ogni variazione | Resp. Servizio Risors Umane |

|   |  |  |  |   |                              |
|---|--|--|--|---|------------------------------|
|   | funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni dalla liquidazione (una volta l'anno) | Resp. Servizio Risorse Umane |
| Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni                                       | Resp. Servizio Risorse Umane |
| Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | i individui discretamente)                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni                                       | Resp. Servizio Risorse Umane |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino |   | Resp. Servizio Risorse Umane |

|  |  |   |   |  |   |
|--|--|---|---|--|---|
|  |  |   | alla<br>cessa<br>zione<br>dell'i<br>ncaric<br>o o<br>del<br>mand<br>ato).                           |  |   |
|  | Art. 14,<br>c. 1,<br>lett. f) e<br>c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3 Art.<br>2, c. 1,<br>punto<br>2, l. n.<br>441/19<br>82 | 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<br>3<br>mesi<br>della<br>nomi<br>na o<br>dal<br>confe<br>rimen<br>to<br>dell'i<br>ncaric<br>o |  | Resp.<br>Servi<br>zio<br>Risor<br>se<br>Uman<br>e |
|  | Art. 14,<br>c. 1,<br>lett. f) e<br>c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3 Art.<br>3, l. n.<br>441/19<br>82                      | 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)]  | Annu<br>ale   | 30<br>dalla<br>scaden<br>za del<br>termin<br>e della<br>presen<br>tezion<br>e della<br>dichiar<br>azione<br>dei<br>redditi | Resp.<br>Servi<br>zio<br>Risor<br>se<br>Uman<br>e |
|  | Art. 20,<br>c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/201<br>3  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico   | Temp<br>estivo<br>(art.<br>20, c.<br>1,<br>d.lgs.<br>n.<br>39/20<br>13)                             | prima<br>del<br>confer<br>imento<br>incaric<br>o   | Resp.<br>Servi<br>zio<br>Risor<br>se<br>Uman<br>e |

|                   |   |   |  |  |                            |                              |
|-------------------|---|---|--|--|----------------------------|------------------------------|
|                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                   | entro il 31 gennaio        | Resp. Servizio Risorse Umane |
|                   | 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)  |                            | Resp. Servizio Risorse Umane |
|                   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                      | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                            |                              |
|                   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001                 | Posti di funzione e disponibili             | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Temporaneo   | 15 giorni da disponibilità | Resp. Servizio Risorse Umane |
|                   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                      | Ruolo dirigenti                             | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |                            |                              |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), +e c. 1-bis, d.lgs. n.       | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro    | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  |                            |                              |

|   |  |   |   |         |  |
|---|--|---|---|---------|--|
|   | 33/2013  | (documentazione da pubblicare sul sito web) |   |         |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   |   | Curriculum vitae  | Nessuno |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), +e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno |  |
|   | 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  | Nessuno |  |
|   | 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 | Nessuno |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), +e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Nessuno |  |
| 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) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno                                     |   |         |  |

|   |  |  |  |   |                            |                              |
|---|--|--|--|---|----------------------------|------------------------------|
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), + e c. 1-bis 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). |                            |                              |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni dalla ricezione  | RCPT / Segretario generale   |
| 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 giorni dalla ricezione  | Resp. Servizio Risorse Umane |
| 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)  | 30 giorni dall'adempimento | Resp. Servizio Risorse Umane |

|   |  |   |  |  |                               |                              |
|---|--|---|--|--|-------------------------------|------------------------------|
|   | 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)     | 30 giorni dall'adempimento    | Resp. Servizio Risorse Umane |
| 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)     | 30 giorni da fine anno        | Resp. Servizio Risorse Umane |
|   | 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) | 30 giorni dall'adempimento    | Resp. Servizio Risorse Umane |
| 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) | 60 giorni da fine trimestre   | Resp. Servizio Risorse Umane |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br><del>Art. 53, c. 14,</del><br>d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | 30 giorni dall'autorizzazione | Resp. Servizio Risorse Umane |

|                            |   |  |   |  |   |  |
|----------------------------|---|--|---|--|---|--|
| dirigenti)                 |   | (da pubblicare in tabelle)                   |   |  |   |  |
|                            | Art. 18 d.lgs. 33/2013  | Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016 | 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  |  | Temp estivo art. 8 d.lgs. 33/2013           |  |
| Contrattazione collettiva  | d.lgs. 33/2013  | Contratti integrativi                        | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   |  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 30 giorni dalla modifica<br>Resp. Servizio Risorse Umane   |
| 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)   |  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 30 giorni dalla stipula<br>Resp. Servizio Risorse Umane    |
|                            | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica |  | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | 30 giorni dall'adempimento<br>Resp. Servizio Risorse Umane |
| OIV                        | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV (da pubblicare in tabelle)               | Nominativi  |  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 30 giorni da incarico<br>Resp. Servizio Risorse Umane      |

|                          |  |  |  |   |  |  |                              |
|--------------------------|--|--|--|---|--|--|------------------------------|
|                          |  |  |  |   | 33/2013)                                   |  |                              |
|                          |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula  |   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni da incarico                        | Resp. Servizio Risorse Umane |
|                          |  | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013         | Compensi   |   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni da incarico                        | Resp. Servizio Risorse Umane |
| <b>Bandi di concorsi</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 | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Immediata per i bandi, 7 giorni per il resto | Resp. Servizio Risorse Umane |
| <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)   | Temp estivo                                | 30 giorni da approvazione / modifica         | Resp. Servizio Risorse Umane |
|                          | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione    | PIAO (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni da approvazione / modifica         | Segretario generale          |
|                          | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs.             | 30 giorni da approvazione                    | Segretario generale          |

|                                 |                                  |   |   |  |                                      |                              |
|---------------------------------|----------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|------------------------------|
|                                 |                                  |   |   | n. 33/2013)                                |                                      |                              |
| Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni da stanziamento            | Resp. Servizio Risorse Umane |
|                                 |                                  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni da erogazione              | Resp. Servizio Risorse Umane |
| Dati relativi ai premi          | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni da approvazione / modifica | Resp. Servizio Risorse Umane |
|                                 |                                  |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni da erogazione              | Resp. Servizio Risorse Umane |
|                                 |                                  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni da erogazione              | Resp. Servizio Risorse Umane |

|                        |  |  |  |   |   |  |                       |
|------------------------|--|--|--|---|---|--|-----------------------|
|                        | Benessere organizzativo                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                              | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 |  |                       |
| Enti controllati       | Enti pubblici vigilati                     | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br>(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)  |  |                       |
|                        |  |  |  | Per ciascuno degli enti:  |   |  |                       |
|                        |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale |
|                        |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale |
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  | entro 30 giorni dalla disponibilità                  | Ambito Segr. Generale   |   |  |                       |

|                                  |  |   |  |  |                       |
|----------------------------------|--|---|--|--|-----------------------|
|                                  |  |   | 33/2013)                                     | dei dati                                     |                       |
|                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale |
|                                  |  | 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)   | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale |
|                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale |
|                                  |  | 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)   | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  |                       |

|                     |  |  |  |  |  |                           |
|---------------------|--|--|--|--|--|---------------------------|
|                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |  |                           |
|                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |                           |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(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) |  |                           |
|                     |  |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  | Resp. Settore Finanziario |
|                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Resp. Settore Finanziario |
|                     |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Resp. Settore Finanziario |

|  |  |  |  |  |  |                           |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------|
|  |  |  |  | 33/2013)                                   | dei dati                                     |                           |
|  |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Resp. Settore Finanziario |
|  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Resp. Settore Finanziario |
|  |  |  | 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) | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Resp. Settore Finanziario |
|  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Resp. Settore Finanziario |
|  |  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Resp. Settore Finanziario |

|   |               |   |  |  |                           |
|---|---------------|---|--|--|---------------------------|
| 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> )  | Temp estivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  | Resp. Settore Finanziario |
| 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)     |  | Resp. Settore Finanziario |
| 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)     |  | Resp. Settore Finanziario |
| Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 |               | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Resp. Settore Finanziario |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             | Provvedimenti | 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  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Resp. Settore Finanziario |
|   |               | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Resp. Settore Finanziario |

|   |  |                                  |   |  |  |                           |
|---|--|----------------------------------|---|--|--|---------------------------|
| Enti di diritto privato controllati   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |                                  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  | Resp. Settore Finanziario |
|   |  |                                  | Per ciascuno degli enti:  |  |  | Ambito Segr. Generale     |
|   | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, e. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale     |
|   |  |                                  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale     |
|   |  |                                  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale     |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione |  |                                  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale                        |                           |

|  |                                  |  |  |  |                       |
|--|----------------------------------|--|--|--|-----------------------|
|  |                                  | 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)   | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale |
|  |                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale |
|  |                                  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  | Ambito Segr. Generale |
|  | 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)   |  | Ambito Segr. Generale |
|  | 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)   |  | Ambito Segr. Generale |

|                                |  |   |  |  |   |  |                       |
|--------------------------------|--|---|--|--|---|--|-----------------------|
|                                |  |   |  |  | 33/2013)  |  |                       |
|                                | Rappresentazione grafica   | Art. 22, comma 2 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)  | entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati | Ambito Segr. Generale |
|                                | Dati aggregati attività amministrativa   | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Dati aggregati attività amministrativa   | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                 | <b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</b> |  |                       |
| <b>Attività e procedimenti</b> | Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie | Art. 20 D.Lgs. 175/2016                     | Piano operativo di razionalizzazione e delle società e delle partecipazioni societarie | Revisione ordinaria dell'assetto complessivo delle società partecipate dirette e indirette   | Annuale   | 30 giorni dall'adozione dell'atto            |                       |
|                                | Tipologie di procedimento  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.          | Tipologie di procedimento (da  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b><br><br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                                 | Temporale (ex art. 8, d.lgs.  | 30 giorni dalla variazione                   | Resp. competente per  |

|  |                        |   |  |                            |                              |
|--|------------------------|---|--|----------------------------|------------------------------|
| 33/2013                                    | pubblicate in tabelle) |   | n. 33/2013)                                |                            | materia                      |
| Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                        | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |
| 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  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |
| 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 | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |
| 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 riguardino   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |
| 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  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |
| 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                   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |

|  |  |  |                            |                              |
|--|--|--|----------------------------|------------------------------|
|  |  | 33/2013)                                   |                            |                              |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |
|  | <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  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |

|  |  |  |   |   |                            |                              |
|--|--|--|---|---|----------------------------|------------------------------|
|  | 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   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 30 giorni dalla variazione | Resp. competente per materia |
| Monitoraggio tempi procedurali                               | Art. 24, e. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, e. 28, l. n. 190/2012                           | Monitoraggio tempi procedurali                                 | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | <b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b> |                            |                              |
|  | Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020 | Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi | Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997. |   |                            |                              |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'uffici o 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   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 30 giorni dalla variazione | Ambito Segr. Generale        |

|               |   |   |   |  |   |   |                              |
|---------------|---|---|---|--|---|---|------------------------------|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <b>Deliberazioni collegiali pubblicate in contemporanea alla pubblicazione all'Albo gli altri atti (ordinanza e decreti del Sindaco) elenco semestrale</b> | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Automatico per le deliberazioni di Consiglio e Giunta 60 gg. da fine semestre per altri elenchi | Ambito Segr. Generale        |
|               | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.   | <b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b> |   |                              |
|               | 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. <b>Determinazioni dirigenziali pubblicate in contemporanea alla pubblicazione all'Albo, gli altri atti (ordinanze) elenco semestrale</b>                   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Automatico per le determinazioni 60 gg. da fine semestre per altri elenchi                      | Resp. Competente per materia |

|                           |   |   |   |   |  |  |                              |
|---------------------------|---|---|---|---|--|--|------------------------------|
|                           | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi                                | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.    | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |                              |
| Controlli sulle imprese   |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di controllo  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |                              |
|                           |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Obblighi e adempimenti  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |  |  |                              |
| Bandi di gara e contratti | 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, | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Temporale  | 7 giorni da determinazione che avvia il procedimento | Resp. competente per materia |

|  |  |   |  |   |                                     |
|--|--|---|--|---|-------------------------------------|
| <p>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</p> | <p>n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche</p>   | <p>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</p>  | <p>Temp estivo</p>                             | <p>7 giorni da determinazione che avvia il procedimento</p> | <p>Resp. competente per materia</p> |
| <p>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</p> | <p>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 )</p> | <p>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)</p> | <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> | <p>31 gennaio di ogni anno</p>                              | <p>Resp. Competente per materia</p> |
|  | <p>Aste ed alienazione beni comuni</p>   | <p>Procedure relative all'alienazione di beni comuni</p>  |  |   | <p>Resp. Competente per materia</p> |

|   |   |   |  |            |  |                                     |
|---|---|---|--|------------|--|-------------------------------------|
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 37, c. 1, d.lgs. n. 36/2013 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali                                       | Temporale  | 15 giorni dall'approvazione e dalla eventuale variazione | Responsabile competente per materia |
|   |   |   | Per ciascuna 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   | <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) | Temporale  | Immediata  | Responsabile competente per materia |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di                             | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</b><br><a href="#">Sono pubblicate tutte le determinazioni nella sezione "Provvedimenti dirigenti amministrativi"</a> | Temporale  | Automatico | Responsabile competente per materia                      |                                     |

|  |  |  |  |                |               |   |
|--|--|--|--|----------------|---------------|---|
|  |  | <p>zione,<br/>di<br/>concorsi di idee<br/>e di<br/>concessioni.<br/>Compre<br/>si quelli<br/>tra enti<br/>nell'ambito del<br/>settore<br/>pubblico di cui<br/>all'art. 5<br/>del dlgs<br/>n.<br/>50/2016</p> | <p><b>Avvisi e bandi -</b><br/> <del>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</del><br/>         Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>         Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 85, c. 1, e 4, dlgs n. 36/2023);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 161, c. 1, dlgs n. 36/2023); Avviso periodico indicativo (art. 161, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso relativo all'esito della procedura;<br/>         Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br/>         Bando di concorso (art. 122, c. 1, dlgs n. 36/2023);<br/>         Avviso di aggiudicazione (art. 122, c. 2, dlgs n. 36/2023);<br/>         Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 138, c. 1 e 5, dlgs n. 36/2023);<br/>         Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 140, c. 3, dlgs n. 36/2023);<br/>         Bando di gara (art. 171, c. 2, dlgs n. 36/2023);<br/>         Avviso costituzione del privilegio (art. 164 c. 3, dlgs n. 36/2023);<br/>         Bando di gara (art. 174, c. 3, dlgs n. 36/2023)</p> | Temp<br>estivo | Imme<br>diata | Resp.<br>comp<br>etente<br>per<br>mater<br>ia |
|--|--|--|--|----------------|---------------|---|

**Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021.**  
**Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.**

Art. 47,  
 comma  
 9, del  
 DL n.  
 77/2021,  
 convertito in  
 Legge  
 n.  
 108/2021

Art. 37,  
 c. 1,  
 lett. b)  
 d.lgs. n.  
 33/2013 e art.  
 29, c. 1,  
 d.lgs. n.  
 50/2016

Art. 37,  
 c. 1,  
 lett. b)  
 d.lgs. n.  
 33/2013 e art.  
 29, c. 1,  
 d.lgs. n.

**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 114, dlgs n. 36/2023); 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

**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 163, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 36/2023)

Temp  
 estivo

30  
 giorni  
 dalla  
 fine  
 del  
 trimest  
 re

Resp.  
 comp  
 etente  
 per  
 mater  
 ia

Temp  
 estivo

Resp.  
 comp  
 etente  
 per  
 mater  
 ia

|  |  |  |   |             |  |
|--|--|--|---|-------------|--|
|  | 50/2016  |  |   |             |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b><br>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. 129, dlgs n. 36/2023);<br>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) | Temp estivo | Resp. competente per materia                           |
|  | 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, e. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art.76, c. 10, dlgs n. 36/2023)   | Temp estivo | Resp. competente per materia                           |
|  | 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 soggetti vi, economico-finanzia | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Temp estivo | 2 giorni dall'adozione<br>Resp. competente per materia |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
|  |   | ri e tecnico-professionali.   |   |   |   |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.      | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Temp estivo                                   | 2 giorni dalla nomina<br>Resp. competente per materia |
|  | 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 | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 <b>Abrogato.</b> |   |
|  | 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   | Temp estivo                                   | 30 giorni<br>Resp. competente per materia             |

|  |  |  |  |   |  |   |                              |  |
|--|--|--|--|---|--|---|------------------------------|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione                        | 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 | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 giorni                               | Resp. competente per materia |  |
|  |  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile e ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione | 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   | Temp estivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Resp. competente per materia |  |
|  |  |  |  | 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   | Temp estivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Automatico                              | Resp. competente per materia |  |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Temp estivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Automatico                              | Resp. competente per materia |  |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Temp estivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Automatico                              | Resp. competente per materia |  |
|  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Temp estivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Automatico                                     | Resp. competente per materia            |                              |  |

|                |                                 |   |  |   |  |                             |                                  |
|----------------|---------------------------------|---|--|---|--|-----------------------------|----------------------------------|
|                |                                 |   | ne di disagio economico-sociale degli interessi, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 )   |   | n. 33/2013)                                  |                             |                                  |
|                |                                 | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                    | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  |   | Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Automatico                  | Responsabile per materia         |
|                |                                 | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                    | 6) link al progetto selezionato  |   | Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Automatico                  | Responsabile per materia         |
|                |                                 | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                    | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  |   | Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Automatico                  | Responsabile per materia         |
|                |                                 | 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)   |                             |                                  |
| <b>Bilanci</b> | Bilanci preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 | Bilanci 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 | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 15 giorni dall'approvazione | Responsabile Settore Finanziario |

|  |  |                      |  |  |                             |                           |
|--|--|----------------------|--|--|-----------------------------|---------------------------|
|  | aprile 2011  |                      |  |  |                             |                           |
|  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e ART. 5 C 1 d.p.c.m. 29 aprile-2016-2011 |                      | 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.   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dall'approvazione | Resp. Settore Finanziario |
|  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011         | Bilanci o consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dall'approvazione | Resp. Settore Finanziario |
|  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e ART. 5 C 1 d.p.c.m. 29 aprile-2016-2011 |                      | 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.   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dall'approvazione | Resp. Settore Finanziario |

|   |   |   |   |   |  |                              |  |
|---|---|---|---|---|--|------------------------------|--|
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dall'approvazione  | Resp. Settore Finanziario                  |
|   | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dall'aggiornamento | Resp. Settore Finanziario                  |
| <b>Beni immobili e gestione e patrimonio</b>    |   | Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011  | Beni confiscati alla criminalità organizzata              | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.  | Aggiornamento mensile                      |                              |  |
|   | 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  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni dall'aggiornamento | Resp. Settore Tutela Ambiente e Territorio |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organi indipendenti di valutazione, nuclei di             | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei  | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N. AC. | Scadenza prevista per legge  | Nucleo tecnico di valutazione              |

|   |  |  |  |           |                           |
|---|--|--|--|-----------|---------------------------|
| valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe           | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Temp estivo                                | 15 giorni | RCPT /Segretario generale |
|   |  | 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)   | Temp estivo                                | 15 giorni | RCPT /Segretario generale |
|   |  | 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                                  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni | RCPT /Segretario generale |
| Organi di revisione amministrativa e contabile      | Relazioni degli organi di revisione e 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<br><b>Verbali dell'organo di revisione relativi ai predetti atti</b> | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni | Resp. Settore 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   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 15 giorni | Segretario generale       |

|                 |   |  |  |   |  |           |                              |
|-----------------|---|--|--|---|--|-----------|------------------------------|
|                 | 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   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni | Resp. competente per materia |
| Servizi erogati | Class action                            | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Temp estivo                                | 15 giorni | Segretario generale          |
|                 |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Temp estivo                                | 15 giorni | Segretario generale          |
|                 |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Temp estivo                                | 15 giorni | Segretario generale          |
|                 | Costi contabilizzati                    | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>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) | 30 giorni | Resp. Settore Finanziario    |
| 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) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non pertinente                             |           |                              |

|  |  |  |   |           |  |                              |
|--|--|--|---|-----------|--|------------------------------|
|  |  | oni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)   |   |           |  |                              |
| 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. | Temporale | 30 giorni dalla chiusura della rilevazione | Resp. competente per materia |
| Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata ai servizi di | Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020  | (si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARER A n. 444 del 31/10/2020)   |   |           |  |                              |

|                                |   |                                      |  |   |  |                                  |                           |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|--|----------------------------------|---------------------------|
|                                | gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARER A n. 444 del 31 ottobre 2019 |                                      |  |   |  |                                  |                           |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti  | n. 803 del 07/10/2020                | 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) | 30 giorni dalla fine del periodo | Resp. Settore Finanziario |
|                                | Dati sui pagamenti dei servizi sanitari o nazionali                                 | 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) | Non pertinente                   |                           |
|                                | 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)           | 30 giorni                        | Resp. Settore Finanziario |
|                                |   |                                      |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | 30 giorni                        | Resp. Settore Finanziario |

|                                 |  |  |  |  |  |                                       |   |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------|---|
|                                 |  |  |  |  | 33/2013)   |                                       |   |
|                                 |  |  | Ammon<br>tare<br>comples<br>sivo dei<br>debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annua<br>le<br>(art.<br>33, c.<br>1,<br>d.lgs.<br>n.<br>33/20<br>13) | 30<br>giorni                          | Resp.<br>Settor<br>e<br>Finan<br>ziario |
|                                 | IBAN<br>e<br>pagam<br>enti<br>inform<br>atici  | Art. 36,<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3<br>Art. 5,<br>c. 1,<br>d.lgs. n.<br>82/200<br>5 | IBAN e<br>pagame<br>nti<br>informa<br>tici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Temp<br>estivo<br>(ex<br>art. 8,<br>d.lgs.<br>n.<br>33/20<br>13)     | 30<br>giorni<br>dalla<br>modifi<br>ca | Resp.<br>Settor<br>e<br>Finan<br>ziario |
| <b>Opere<br/>pubblic<br/>he</b> | Nuclei<br>di<br>valutaz<br>ione<br>e verif<br>ica<br>degli<br>investi<br>menti<br>pubblic<br>i | Art. 38,<br>c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/201<br>3  | Informa<br>zioni<br>realtive<br>ai<br>nuclei<br>di<br>valutazi<br>one e<br>verifica<br>degli<br>investi<br>menti<br>pubblic<br>i<br>(art. 1,<br>l. n.<br>144/199<br>9) | 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)  | Temp<br>estivo<br>(ex<br>art. 8,<br>d.lgs.<br>n.<br>33/20<br>13)     | Non<br>pertine<br>nte                 |   |

|   |  |   |  |  |           |   |
|---|--|---|--|--|-----------|---|
| Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi Allegato I.5 d.lgs. n 36/2023<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Temp estivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | 30 giorni | Resp. Pianificazione e Governo del Territorio |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.   | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Temp estivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni | Resp. Pianificazione e Governo del Territorio |
|   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Temp estivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni | Resp. Pianificazione e Governo del Territorio |

|  |  |   |  |  |           |   |
|--|--|---|--|--|-----------|---|
|  |  |   | le anticorruzione )  |  |           |   |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Temp estivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni | Resp. Pianificazione e Governo del Territorio |
|  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle)              | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino 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 | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 giorni | Resp. Pianificazione e Governo del Territorio |
| <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:   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 giorni | Resp. Tutela dell'Ambiente e del territorio   |
|  |  | Stato dell'ambiente                     | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 giorni | Resp. Tutela dell'Ambiente e del territorio   |

|   |   |  |                |   |
|---|---|--|----------------|---|
| Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni      | Resp. Tutela dell'Ambiente e del territorio |
| Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto    | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni      | Resp. Tutela dell'Ambiente e del territorio |
| Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni      | Resp. Tutela dell'Ambiente e del territorio |
| Relazioni sull'attuazione della legislazione                    | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni      | Resp. Tutela dell'Ambiente e del territorio |
| Stato della salute e della sicurezza umana                      | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 giorni      | Resp. Tutela dell'Ambiente e del territorio |
| Relazione sullo stato dell'ambiente                             | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Temp estivo (ex art. 8, d.lgs.             | Non pertinente |   |

|   |  |  |   |   |  |                |   |
|---|--|--|---|---|--|----------------|---|
|   |  |  | del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio                 |   | n. 33/2013                                 |                |   |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           |  | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente |   |
|   |  |  |   | Accordi interscorsi con le strutture private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente |   |
| Interventi straordinari e di emergenza  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(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 | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 30 giorni      | Resp. Tutela dell'Ambiente e del territorio |
|   | 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   | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 30 giorni      | Resp. Tutela dell'Ambiente e del territorio |
|   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 30 giorni      | Resp. Tutela dell'Ambiente e del territorio |

|                 |                              |  |   |   |   |           |                |
|-----------------|------------------------------|--|---|---|---|-----------|----------------|
|                 |                              |  |   |   | 33/2013)  |           | del territorio |
|                 |                              | Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013                               | Fondi a sostegno o emergenza sanitaria per contrasto COVID                | Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19  | Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente |           |                |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale e 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   | 15 giorni | RPCT           |
|                 |                              | 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   | Temporale   | 15 giorni | RPCT           |
|                 |                              |  | Regolamenti per la prevenzione e  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Temporale   | 15 giorni | RPCT           |

|                        |                       |   |   |   |  |                  |      |
|------------------------|-----------------------|---|---|---|--|------------------|------|
|                        |                       | la repressione della corruzione e dell'illegalità             |   |   |  |                  |      |
|                        |                       | 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) | termini di legge | RPCT |
|                        |                       | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti               | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Temporale                                  | 15 giorni        | RPCT |
|                        |                       | 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  | Temporale                                  | 15 giorni        | RPCT |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accesso civico</b> | 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 | 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 | Temporale                                  | 15 giorni        | RPCT |

|                 |   |   |   |   |            |                                    |                              |
|-----------------|---|---|---|---|------------|------------------------------------|------------------------------|
|                 |   |   | obbligatoria  |   |            |                                    |                              |
|                 |   | 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   | Temporale  | 15 giorni                          | RPCT                         |
|                 |   | 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 | 30 giorni dal termine del semestre | RPCT /URP                    |
| 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">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID | Temporale  | 30 giorni                          | Resp. Competente per materia |
|                 |   | 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    | 30 giorni                          | Resp. Competente per materia |

|                        |                       |   |   |  |   |            |                              |
|------------------------|-----------------------|---|---|--|---|------------|------------------------------|
|                        |                       | 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) | 30 giorni  | Resp. Competente per materia |
| <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 e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto | 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                             | ....  | temporaneo | Resp. Competente per materia |

|  |  |                                 |   |           |  |  |
|--|--|---------------------------------|---|-----------|--|--|
|  |  |                                 | disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 )   |           |  |  |
|  |  | Delibera ANAC n. 329-21/04/2021 | <p>Publicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016</p> <p>estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)</p> <p>*** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)</p> | temporale |  |  |

|  |  |  |   |  |                |                |   |
|--|--|--|---|--|----------------|----------------|---|
|  |  | Art. 48<br>D.lgs.<br>n.198<br>del<br>15/6/20<br>06 | Piano<br>triennial<br>e delle<br>Azioni<br>Positive |  | tempe<br>stivo | tempe<br>stivo | Resp.<br>Servi<br>zio<br>Risor<br>se<br>Uman<br>e |
|--|--|--|---|--|----------------|----------------|---|

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

**(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)**

| <b>Denominazione sotto-<br/>sezione livello 1<br/>(Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-<br/>sezione 2 livello<br/>(Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b> | <b>Denominazione del<br/>singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b> | <b>Responsabile</b> | <b>Aggiornamento</b> | <b>Aggiornamento</b> |
|---|---|------------------------------|--|-------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|
|---|---|------------------------------|--|-------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|

**Bandi di gara e contratti**

|  |  |   |  |  |   |  |
|--|--|---|--|--|---|--|
|  | <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br/>         Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p> | <p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</p>   | <p>Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</p>  | <p>Responsabile competente per materia</p> | <p>Tempestivo</p>   |  |
|  | <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br/>         Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p> | <p>(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)</p> | <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> | <p>Responsabile competente per materia</p> | <p>Annuale<br/>         (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> |  |

|  |   |   |  |   |            |  |
|--|---|---|--|---|------------|--|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p> | Responsabili Settore Finanziario/LL.PP. | Tempestivo |  |
| <p>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</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p> |   |   |  |   |            |  |

|  |  |   |  |                                     |            |  |
|--|--|---|--|-------------------------------------|------------|--|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e <b>art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</b><br><b>DPCM n. 76/2018</b> | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p> | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                                   | Avvisi di preinformazione   | <p><b>SETTORI ORDINARI</b><br/>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>   | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |

|  |  |                      |   |                                     |            |  |
|--|--|----------------------|---|-------------------------------------|------------|--|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |
|--|--|----------------------|---|-------------------------------------|------------|--|

|  |   |                       |  |  |                  |  |
|--|---|-----------------------|--|--|------------------|--|
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p> | <p>Avvisi e bandi</p> | <p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br/>         Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br/>         Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br/>         Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br/>         Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br/> <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br/>         Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)<br/>         Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br/>         Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br/>         Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br/>         Bando per il concorso di idee (art. 156)<br/> <b>SETTORI SPECIALI</b><br/>         Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br/>         Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br/>         Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br/>         Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )<br/>         Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)<br/>         Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)<br/> <b>SPONSORIZZAZIONI</b><br/>         Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | <p>Responsabile competente per materia</p> | <p>Immediata</p> |  |
|--|---|-----------------------|--|--|------------------|--|

|  |  |   |  |                                     |            |  |
|--|--|---|--|-------------------------------------|------------|--|
|  | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021  | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice  | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.  | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |

|  |   |  |  |  |                   |  |
|--|---|--|--|--|-------------------|--|
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p> | <p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br/> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2<br/> Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br/> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br/> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br/> Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br/> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br/> Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | <p>Responsabile competente per materia</p> | <p>Tempestivo</p> |  |
|--|---|--|--|--|-------------------|--|

|  |   |  |  |                                     |            |  |
|--|---|--|--|-------------------------------------|------------|--|
|  | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a)<br>(applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)  | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)   | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |
|  | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b)<br>(applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |

|  |  |   |   |                                     |   |  |
|--|--|---|---|-------------------------------------|---|--|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara   | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.   | Responsabile competente per materia | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |  |
|  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Responsabile competente per materia | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |  |

|  |  |   |  |                                     |            |  |
|--|--|---|--|-------------------------------------|------------|--|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti   | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |
|  | D.l. 76/2020, art. 6<br>Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                       | Collegi consultivi tecnici  | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.   | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |
|  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)  | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |

|  |   |  |  |                                     |            |  |
|--|---|--|--|-------------------------------------|------------|--|
|  | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 |  | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Responsabile competente per materia | Tempestivo |  |
|--|---|--|--|-------------------------------------|------------|--|

|  |   |                       |   |  |                   |  |
|--|---|-----------------------|---|--|-------------------|--|
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Fase esecutiva</p> | <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br/> Certificato di verifica conformità<br/> Accordi bonari e transazioni<br/> Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p> | <p>Responsabile competente per materia</p> | <p>Tempestivo</p> |  |
|--|---|-----------------------|---|--|-------------------|--|

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p> | <p>Responsabile competente per materia</p> | <p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p> |  |
|  |   |  |  |  |  |  |

|  |   |   |  |  |            |  |
|--|---|---|--|--|------------|--|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b><u>in quanto compatibili</u></b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> |  | Tempestivo |  |
|--|---|---|--|--|------------|--|

|  |   |  |  |   |            |  |
|--|---|--|--|---|------------|--|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)  |   | Tempestivo |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house   | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)   |   | Tempestivo |  |
|  | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016   | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni                     | <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u><br><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | - | Tempestivo |  |

|  |   |                                   |  |  |         |  |
|--|---|-----------------------------------|--|--|---------|--|
|  | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u><br><br>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale |  | Annuale |  |
|--|---|-----------------------------------|--|--|---------|--|



**PAGINA FINALE**