



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 20 del 15/02/2024

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
INDIVIDUAZIONE DI ADEMPIMENTI ASSORBITI DAL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	5
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>6</b>
1.1. ORGANI DI GOVERNO MANDATO AMMINISTRATIVO 2019-2024.....	7
1.1.1. <i>Il Sindaco</i> .....	7
1.1.2. <i>La Giunta comunale</i> .....	7
1.1.3. <i>Il Consiglio comunale</i> .....	7
1.2. I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA .....	8
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>9</b>
2.1. VALORE PUBBLICO .....	9
2.1.1. <i>Definizione di Valore pubblico</i> .....	9
2.1.2. <i>La misurazione del Valore Pubblico</i> .....	10
2.1.3. <i>Gli indirizzi strategici dalle Linee Programmatiche agli Obiettivi strategici</i> .....	13
2.2. PERFORMANCE.....	16
2.2.1 <i>Il Ciclo della performance</i> .....	16
2.2.3. <i>Il processo valutativo</i> .....	16
Tabella 2 Fasi del processo valutativo .....	17
2.2.4. <i>Piano della performance</i> .....	18
Performance organizzativa.....	18
Performance individuale .....	19
Tabella 3 Griglia pesatura obiettivi.....	20
2.2.5. <i>Piano dettagliato degli obiettivi</i> .....	21
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	23
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>24</b>
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	24
3.1.1. ORGANIGRAMMA .....	24
3.1.2. <i>Livelli di responsabilità organizzativa</i> .....	24
Tabella 4 – Personale in servizio al 31/12/2023 .....	25
3.1.3. <i>Modalità operative</i> .....	25
Distinzione delle competenze .....	25
Centri di responsabilità gestionale e centri di spesa .....	27
Privacy.....	28
Gestione del personale dipendente .....	28
3.1.4. <i>Struttura organizzativa</i> .....	30
Tabella 7- Struttura organizzativa .....	31
3.1.5. <i>Unità di progetto</i> .....	34
UNITÀ DI PROGETTO N. 1.....	34
UNITÀ DI PROGETTO N. 2.....	35
UNITÀ DI PROGETTO N. 3.....	36
UNITÀ DI PROGETTO N. 4.....	37
UNITÀ DI PROGETTO N. 5.....	39
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	40
3.2.1. <i>Premesse</i> .....	40
3.2.2. <i>La situazione attuale</i> .....	40
Tabella 9 - Adesioni ai contratti di lavoro agile 2023 .....	42
Tabella 10 - Accordi lavoro agile per genere .....	42
3.2.3. <i>Le condizioni abilitanti del lavoro agile</i> .....	42
Salute Organizzativa .....	43
Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	43
Salute Professionale .....	43
Salute Digitale .....	43
Introduzione indicatori di sviluppo .....	44

Salute Economico Finanziaria.....	45
3.2.4. <i>Modalità attuative</i> .....	45
3.2.5. <i>Presupposti e competenze richieste</i> .....	46
3.2.5. <i>Soggetti coinvolti e ruoli</i> .....	47
3.2.6. <i>Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.</i> .....	47
3.2.7. <i>Formazione lavoro agile</i> .....	48
3.2.8. <i>I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze; customer/user satisfaction per servizi campione)</i> .....	49
3.2.9. <i>Valutazione della prestazione resa in modalità agile</i> .....	49
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	51
3.3.1. <i>Dotazione organica</i> .....	51
3.3.2. <i>Programmazione fabbisogno di personale</i> .....	51
3.3.3. <i>Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)</i> .....	54
3.3.4. <i>Lavoro flessibile</i> .....	57
3.3.5. <i>Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010</i> .....	58
3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE .....	59
3.4.1. <i>Premessa</i> .....	59
3.4.2. <i>Finalità e obiettivi della formazione</i> .....	59
3.4.3. <i>Risorse disponibili</i> .....	60
3.4.4. <i>Iniziative di formazione</i> .....	60
3.4.5. <i>Soggetti formatori</i> .....	61
3.4.6. <i>Modalità</i> .....	61
3.4.7. <i>Programma</i> .....	62
Ambito amministrativo e giuridico – normativa .....	62
Corsi in materia di Contratti Pubblici alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023.....	62
Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023 (Obbligatorio) .....	63
Gestione ufficio risorse umane .....	64
Corso di formazione in tema di lavoro agile (CCNL 2019/2021 Art. 67) .....	64
Corso di formazione sul nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance .....	64
Corsi in materia di management pubblico.....	65
Corso di aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile .....	65
Corso trasversale sulla consultazione dei servizi demografici .....	65
Ambito economico finanziario .....	66
Corso di aggiornamento normativo in materia di Contabilità e Bilancio .....	66
Lezioni frontali e in aula e corso interno di formazione generale in materia di Bilancio/elementi base della contabilità finanziaria e modalità di utilizzo del programma “Finanziaria” nel gestionale URBI .....	66
Corso in materia di Budget e controllo di gestione .....	66
Corso di aggiornamento in materia di Tributi comunali .....	67
Corso in materia di gestione dei servizi pubblici locali e società partecipate.....	67
Ambito relazionale – comunicativo .....	67
Corso in materia di sviluppo delle competenze organizzativo/relazionali .....	67
Corso “Comunicare nella PA” .....	68
Corso di formazione sul potenziamento delle soft skills, delle capacità relazionali e di leadership .....	68
Corso comunicazione efficace attraverso l’utilizzo dei social media (in ottemperanza alle nuove disposizioni di modifiche al regolamento dei dipendenti pubblici in tema di utilizzo dei social media).....	68
Ambito informatico – telematico .....	69
Corsi d’informatica di base e miglioramento competenze digitali “Pillole digitali” .....	69
Formazione sul pacchetto Office base ed avanzato .....	70
Ambito sicurezza .....	70
Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria).....	70
Polizia Locale – formazione per Agenti / Ufficiali .....	70
Polizia Locale – formazione alle Tecniche Operative di Polizia.....	71
Polizia Locale – formazione degli autisti alla “guida sicura dei veicoli in emergenza”.....	71
Polizia Locale – addestramento all’uso delle armi in dotazione .....	72
Polizia Locale – aggiornamento professionale costante.....	72
Polizia Locale – addestramento Unità Cinofila .....	72
Ambito territorio .....	73

Corso di aggiornamento in materia di tutela e gestione del territorio .....	73
Ambito sociale.....	73
Corso di aggiornamento in materia di servizi sociali .....	73
Ambito Tecnico .....	73
Corso di aggiornamento in materia di tutela e gestione del territorio .....	73
Corsi in materia di Contratti Pubblici (D. Lgs 36/2023) alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 comma 7 del D.Lgs 36/2023 .....	74
Corso di project Management .....	74
Corso Procedimenti di bonifica.....	74
Corso di gestione del patrimonio .....	75
Corso Gestione Cimiteriale .....	76
Corso Abusi edilizi e sanatorie.....	78
Corso SUAP e Aree Mercatali .....	79
Corsi specifici per Qualificazione Stazione Appaltante Previsti da Codice dei Contratti .....	79
<b>3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....</b>	<b>81</b>
<b>3.5.1. Premessa .....</b>	<b>81</b>
<b>3.5.2. Nota di aggiornamento 2024.....</b>	<b>82</b>
<b>3.5.3. Obiettivi e azioni positive .....</b>	<b>83</b>
Obiettivo 1: Risorse Umane .....	83
Azione positiva n. 1.1: Azioni tese al miglioramento del benessere lavorativo.....	83
Azione positiva n. 1.2: Benessere organizzativo .....	83
Azione positiva n. 1.3: Sviluppo organizzativo.....	84
Obiettivo 2: Comunicazione .....	84
Azione positiva n. 2.1: Formazione e aggiornamento.....	84
Azione positiva n. 2.2: Comunicazione interna.....	85
Azione positiva n. 2.3: Azioni di sostegno .....	85
Obiettivo 3: Conciliazione tempi di vita e di lavoro.....	86
Azione positiva n. 3.1: Lavoro agile .....	86
Azione positiva n. 3.2: Orario flessibile .....	86
Obiettivo 4: Logistica strutturale.....	87
Azione positiva n. 4.1: Locale di accoglienza .....	87
Azione positiva n. 4.2: Sicurezza e contingentamento del flusso dell'utenza .....	87
Azione positiva n. 4.3: Piena accessibilità alla sede comunale.....	87
<b>3.5.4. Disposizioni finali.....</b>	<b>87</b>
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>89</b>
ALLEGATO A IL VALORE PUBBLICO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI .....	90
ALLEGATO B OBIETTIVI OPERATIVI CON LA MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO .....	91
ALLEGATO C PIANO DELLA PERFORMANCE .....	92
ALLEGATO D PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	93
ALLEGATO E MAPPATURA ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO .....	94

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della 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 del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3). La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

## Adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione

L'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO, precisando che:

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

4. All'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo è soppresso<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di

# 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

## Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Gardone Val Trompia
Codice univoco AOO	ACA584A
Codice IPA	c_d918
Indirizzo	Via Mazzini, 2 - 25063 Gardone Val Trompia - Brescia - Italia
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it">protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it</a>
E-mail	<a href="mailto:info@comune.gardonevaltrompia.bs.it">info@comune.gardonevaltrompia.bs.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	00304530173/00553520982
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2023	11.488
Dipendenti al 31.12.2023	54
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.gardonevaltrompia.bs.it">www.comune.gardonevaltrompia.bs.it</a>
Pagina Facebook	<a href="#">Comune di Gardone Val Trompia</a>

programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. [Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.]

## 1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2019-2024




### 1.1.1. Il Sindaco

**Lancelotti Pierangelo** (Lista civica “La nostra Città”)

### 1.2.2. La Giunta comunale

<b>Concari Patrizia</b>	Vicesindaco e Assessore ai Servizi Sociali, Politiche Giovanili e Personale
<b>Giacomelli Emilia</b>	Assessore alla Cultura e Pubblica Istruzione
<b>Bondio Roberto</b>	Assessore ai Lavori Pubblici, Ambiente, Tutela del Territorio, Comunicazione e innovazione tecnologica.
<b>Moretta Andrea</b>	Assessore Attività Produttive, Trasporti, Sport e tempo libero, Caccia, Protezione Civile e Patrimonio
<b>Ghibelli Pierluca</b>	Assessore Urbanistica, Edilizia Privata, Tributi, Progettazione Integrata Territoriale

### 1.1.3. Il Consiglio comunale

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA	CONSIGLIERI DI MINORANZA
 <p>Gruppo “La nostra Città”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concari Patrizia</li> <li>2. Giacomelli Emilia</li> <li>3. Bondio Roberto</li> <li>4. Moretta Andrea</li> <li>5. Ghibelli Pierluca</li> <li>6. Mino Massimiliano</li> <li>7. Cominassi Malefya</li> <li>8. Sabatti Cristina</li> <li>9. Grazioli Piergiuseppe</li> <li>10. Zoli Germiliano</li> <li>11. Mirabella Simona</li> </ol>	 <p>Gruppo “Per Gardone, Inzino e Magno”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zanetti Dario</li> <li>2. Bonsi Milena</li> <li>3. Di Nuzzo Antonio</li> <li>4. Muffolini Valentina</li> </ol>
	 <p>Gruppo Movimento 5 stelle</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Torcoli Gianpietro</li> </ol>



## 1.2. I principali stakeholder del Comune di Gardone Val Trompia

Il Comune di Gardone Val Trompia gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NIV).
- **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

## 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

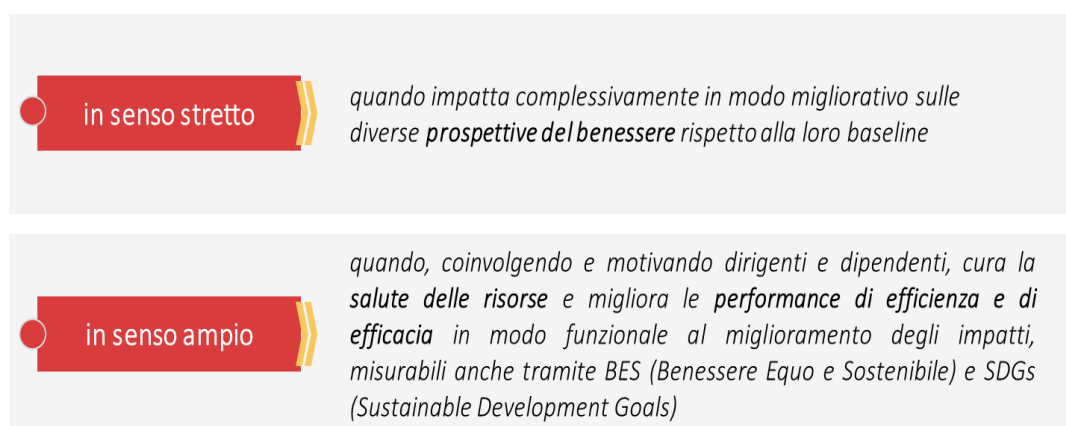
### 2.1. Valore pubblico

#### 2.1.1. Definizione di Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il **“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”**.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (Figura II. I).



**Figura II.I: Modalità di creazione del Valore Pubblico**

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici **driver** come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

### 2.1.2. La misurazione del Valore Pubblico

L'obiettivo dell'Amministrazione non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:



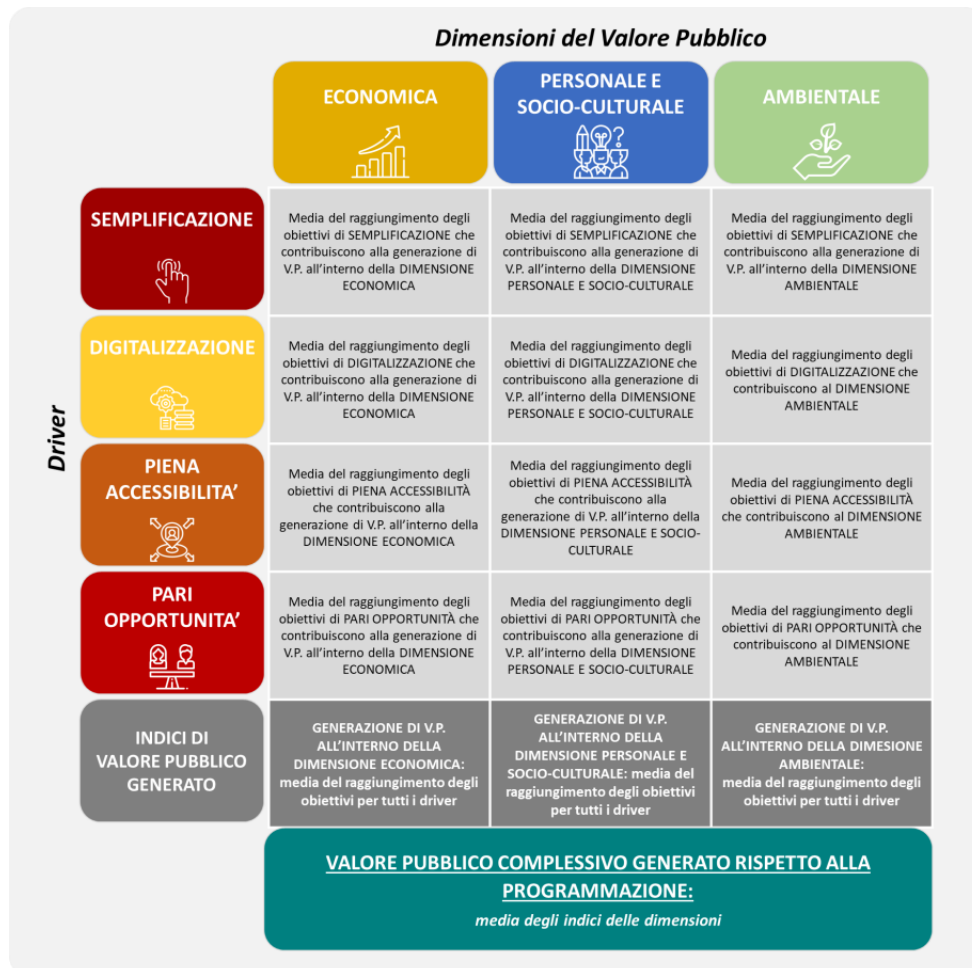
- **economica** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche
- **personale e socioculturale** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **ambientale** è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Gardone Val Trompia dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.



Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2024, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, ed è valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

In linea con quanto descritto, l'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione.

In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico del Comune di Milano: una griglia 3 [dimensioni] x 4 [driver] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Gardone VT rispetto alla programmazione.



Ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2024-2026 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad una delle 3 dimensioni e può essere valutato in base a uno dei driver descritti.

Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per dimensione e di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dal Comune di Gardone VT rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:



<b>Valutazione Valore Pubblico generato</b>	<b>Livello Valore Pubblico generato</b>	<b>Intervalli Valore Pubblico generato</b>
Inferiore alle aspettative dell'Amministrazione	Basso	[0%; 20%]
	Moderato	[20%; 40%]
In linea con le aspettative dell'Amministrazione	Adeguato	[40%; 60%]
Superiore alle aspettative dell'Amministrazione	Buono	[60%; 80%]
	Ottimo	[80%; 100%]

Per l'anno 2024, l'Amministrazione ha definito che il Valore Pubblico minimo complessivamente generato sia almeno buono, rispettando così le aspettative dell'Amministrazione ma puntando al continuo miglioramento.

**2.1.3. Gli indirizzi strategici dalle Linee Programmatiche agli Obiettivi strategici**

Alla generazione di ogni Valore Pubblico contribuiscono gli obiettivi strategici individuati per il mandato 2019-2024 e riportati nel DUP.

<b>DUP SEZIONE STRATEGICA (SeS)</b>		
<b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>MISSIONI DI BILANCIO</b>
LINEA PROGRAMMATICA N. 1 -UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.1. SVILUPPO DI FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI E RISPARMIO ENERGETICO	17
		9
	1.2. POTENZIAMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA, VERSO UN'ECONOMIA CIRCOLARE	9
		10
		17
	1.3. INCENTIVARE LA MOBILITÀ SOSTENIBILE	1
		12
		4
	1.4. GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	5
		10
		8
	1.5. DIFESA DEL SUOLO DAL RISCHIO IDROGEOLOGICO E DALL'INQUINAMENTO	9
		9
	1.6. TUTELA DEI PARCHI E DEL VERDE PUBBLICO E VALORIZZAZIONE DELLA BIODIVERSITÀ NELLE AREE MONTANE	14
		15
8		
1.8. SOSTENERE LE ATTIVITÀ COMMERCIALI/ARTIGIANALI E VALORIZZARE I CENTRI STORICI	9	
	1	
LINEA PROGRAMMATICA N. 2 – LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. GARANTIRE LA SICUREZZA STRADALE E DEL TERRITORIO ED EDUCARE ALLA LEGALITÀ	10
		3
		11
LINEA PROGRAMMATICA N. 3 -SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.1. FAVORIRE LA PERMANENZA DELL'ANZIANO NEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE	12
	3.2. SOSTENERE LE FUNZIONI E I BISOGNI DELLA PERSONA DISABILE E/O DEL SUO NUCLEO FAMILIARE	12
	3.3. SOSTENERE LE FAMIGLIE E I GIOVANI NEL LORO PERCORSO DI CRESCITA	4
		6
	3.4. SUPPORTARE I CITTADINI IN SITUAZIONE DI FRAGILITÀ E CONTRASTO ALLE NUOVE POVERTÀ	12
3.5. FAVORIRE L'INCLUSIONE SOCIALE E LE PARI OPPORTUNITÀ	12	



<b>Tabella 1 Obiettivi strategici</b>	
<b>Linee programmatiche di mandato</b>	<b>Obiettivi strategici</b>
<b>1 -Una città sostenibile e accessibile</b>	1.1. Sviluppo di fonti energetiche rinnovabili e risparmio energetico
	1.2. Potenziamento della raccolta differenziata, verso Un'economia circolare
	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile
	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio
	1.5. Difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento
	1.6. Tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane
	1.7. Sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati
	1.8. Sostenere le attività commerciali/artigianali e valorizzare i centri storici
<b>2. Legalità e sicurezza</b>	2.1. Garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità
	2.2. Potenziare il servizio di protezione civile
<b>3. Solidarietà e pari opportunità</b>	3.1. Favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare
	3.2. Sostenere le funzioni e i bisogni della persona disabile e/o del suo nucleo familiare
	3.3. Sostenere le famiglie e i giovani nel loro percorso di crescita
	3.4. Supportare i cittadini in situazione di fragilità e contrasto alle nuove povertà
	3.5. Favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità
<b>4. Diritto allo studio per tutti</b>	4.1. Garantire diritto allo studio e valorizzare il merito scolastico
<b>5. Cultura, sport e partecipazione</b>	5.1. Promuovere e valorizzare i luoghi della cultura
	5.2. Incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali
	5.3. Favorire la pratica sportiva e riqualificare gli impianti sportivi
	5.4. Favorire la comunicazione con i cittadini e la partecipazione attiva



	5.5 valorizzazione turistica del territorio
<b>6. Governance dell'ente</b>	6.1. Gestione oculata delle risorse ed equità tributaria
	6.2. Perseguire l'efficienza della struttura e favorire il Benessere organizzativo
	6.3. Rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy

Per la consultazione degli obiettivi strategici e la descrizione del valore pubblico (baseline e out come) si rinvia alla sezione

[ALLEGATO A: Il valore pubblico degli obiettivi strategici](#)

Per la consultazione dei driver e delle dimensioni collegate agli obiettivi operativi si rinvia

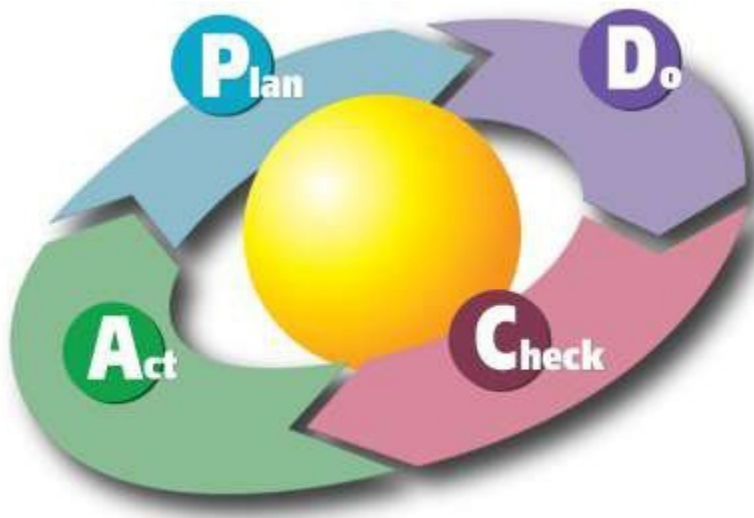
[ALLEGATO B Obiettivi operativi con misurazione del valore pubblico.](#)



## 2.2. Performance

### 2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.



Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### 2.2.3. Il processo valutativo

Il Comune di Gardone Val Trompia gestisce il Ciclo della Performance attraverso un software in cloud strutturato sul sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il processo di valutazione della performance è un **processo ciclico a frequenza annuale**, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

**Tabella 2 Fasi del processo valutativo**

TEMPISTICA	FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO	1	<b>Declinazione degli obiettivi strategici e operativi</b> contenuti nel <i>Documento unico di programmazione</i> in obiettivi annuali di gestione. Su proposta del Segretario Generale la Giunta approva il Piano di attività e organizzazione e assegna gli obiettivi ai Responsabili di Settore/Area.
FEBBRAIO MARZO	2	<b>Declinazione degli obiettivi gestionali contenuti</b> nel PIAO in obiettivi gestionali individuali e di struttura da assegnare ai dipendenti integrando il PIAO
	3	<b>Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura</b> al personale da parte del responsabile di Settore/Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
SETTEMBRE OTTOBRE	4	<b>Monitoraggio intermedio (eventuale):</b> verifica in itinere, da parte di ciascun responsabile, dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione degli obiettivi.
GENNAIO FEBBRAIO anno successivo	5	<b>Rendicontazione dei risultati</b> di Performance al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza. I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante alla Relazione sulla Performance.
MARZO APRILE anno successivo	6	<b>Verifica e valutazione finale:</b> valutazione della performance individuale dell'anno precedente da parte del responsabile di Settore/Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo indipendente di Valutazione per i Dirigenti e i Responsabili titolari di elevata qualificazione. La valutazione dei Dirigenti/Responsabili EQ avviene nel corso di un apposito colloquio in cui il valutato illustra al Nucleo l'attività svolta durante l'anno. Al termine del colloquio il Nucleo compila la scheda di valutazione che sarà consegnata al valutato da parte del Presidente del Nucleo. La valutazione del restante personale viene comunicata al valutato mediante apposito colloquio, durante il quale il Responsabile illustra nel dettaglio la scheda di valutazione. Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. La scheda di valutazione prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
MAGGIO		<b>Erogazione degli incentivi economici collegati alla Performance</b> effettuata, con apposita determinazione del Segretario Generale, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. <b>Pubblicazione dei dati complessivi</b> delle premialità erogate nella sezione "Amministrazione Trasparente".



### **2.2.4. Piano della performance**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici, di sviluppo e di mantenimento. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha sviluppato un modello di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che consente di programmare, monitorare nel tempo e valutare i risultati della propria organizzazione in termini di output ed outcome, facendo riferimento ad alcuni ambiti di misurazione, relativi sia alla performance organizzativa sia a quella individuale.

Il documento consente a tutti i portatori di interesse, in maniera trasparente, di disporre degli elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance attesa dal Comune.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa.

Nel Documento Unico di Programmazione, per ciascuna delle sei linee programmatiche di mandato sono stati individuati obiettivi strategici e operativi, i primi hanno valenza quinquennale mentre i secondi hanno valenza triennale.

#### **2.2.4.1. Performance organizzativa**

La misurazione della performance organizzativa può essere riferita a tre diverse unità di analisi:

- (1) amministrazione nel suo complesso;
- (2) singole unità organizzative dell'amministrazione;
- (3) processi e progetti.

Le tre unità di analisi non sono necessariamente alternative, in quanto consentono di cogliere insieme diversi di responsabilità, tra loro nidificati. Un utile elemento di riferimento per tutte le tre unità di analisi è l'attività.

Col termine attività si intende un insieme omogeneo di compiti, realizzato all'interno di una stessa unità organizzativa o da più unità organizzate, caratterizzato da:

- un output chiaramente identificabile, che per le amministrazioni può essere un prodotto o servizio (ad esempio erogazione di un beneficio, rilascio di un'autorizzazione o produzione di un atto normativo o amministrativo);
- input, ossia dalle risorse utilizzate per realizzare l'output che possono includere risorse umane, finanziarie o strumentali.

Con il presente Piano vengono individuati i seguenti due obiettivi di performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso (livello 1):

##### **1. Riduzione dei tempi di pagamento**

In ottemperanza al disposto normativo dell'art. 4bis decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41 è stato assegnato a ciascun responsabile con elevata qualificazione l'obiettivo di performance organizzativa del rispetto dei tempi medi di pagamento che per questo ente è



di 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

I responsabili sono tenuti pertanto a presidiare il procedimento di liquidazione delle fatture mettendo in atto tutti gli interventi possibili al fine di accelerare i pagamenti.

Il Segretario in fase di controlli di regolarità amministrativa è tenuto a verificare il raggiungimento dell'obiettivo.

La correlazione dell'obiettivo al premio di performance viene applicata con i seguenti criteri:

Se l'indicatore dei tempi medi di pagamento complessivo a livello di Ente, relativo all'anno 2024, registrato nella piattaforma per i crediti commerciali PCC risulta:

- **NEGATIVO, ossia inferiore a 30 giorni, non viene applicata** alcuna decurtazione alla retribuzione di risultato dei dirigenti/responsabili,
- **POSITIVO, ossia superiore a 30 giorni**, è necessario verificare gli indicatori di ciascuna area e operare le riduzioni alla retribuzione di risultato calcolata a valle della valutazione applicando le seguenti percentuali:
  - a) 30% all'area che ha registrato un indicatore positivo;
  - b) nessuna decurtazione all'area che ha registrato indicatore negativo;

## **2. Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale**

L'obiettivo viene individuato in ottemperanza al disposto normativo previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222.

L'obiettivo prevede l'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.

**Tale obiettivo viene valutato nell'ambito della sezione "Contributo alla performance organizzativa" della scheda di valutazione.**

Gli obiettivi di performance organizzativa al livello 2) e 3) sono individuati negli **obiettivi trasversali** inseriti nel piano della performance.

### **2.2.4.2. Performance individuale**

Nel Piano della Performance gli obiettivi operativi del DUP vengono declinati a cascata in obiettivi gestionali da assegnare ai dirigenti/responsabili unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali.

La misurazione e valutazione della performance individuale **dei Dirigenti e dei Responsabili di Area incaricati di Elevata Qualificazione** è collegata a:

- **raggiungimento di specifici obiettivi individuali;**
- **aspetti qualitativi della prestazione** declinati in relazione al ruolo ricoperto, comportamenti/competenze dimostrate attraverso le azioni messe in atto nel contesto lavorativo di appartenenza, funzionali al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di Ente e **capacità di valutazione dei propri collaboratori**, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Gli obiettivi dei Dirigenti/Responsabili sono definiti per obiettivi di PEG e in base al numero di



assegnatari, si distinguono in:

- a) **individuali**, assegnati ad un unico dirigente/dipendente (obiettivi di performance individuale)
- b) **trasversali**, assegnati a più dirigenti/responsabili (obiettivi di performance organizzativa)

Gli obiettivi sia individuali sia di trasversali si distinguono inoltre in:

- **Obiettivi di mantenimento**, finalizzati a garantire la continuità dei servizi
- **Obiettivi di sviluppo**, richiesti da novità normative o da esigenze di riorganizzazione dei servizi
- **Obiettivi strategici**, individuati dal referente politico strettamente collegati al Documento Unico di Programmazione.

La misurazione della performance organizzativa per dirigenti/responsabili viene rilevata sulla base del grado di raggiungimento degli **obiettivi trasversali** contenuti nel Piano della Performance.

Gli obiettivi vengono pesati dal NIV, sentito il Segretario generale, sulla base del grado di complessità e di priorità manifestato dall'Amministrazione comunale.

<b>Tabella 3 Griglia pesatura obiettivi</b>							
Priorità	Attività		L'omessa attività non comporta sanzioni e non ha ripercussioni sul servizio	L'omessa attività non comporta sanzioni per l'Ente ma ha riflessi negativi sul servizio	L'omessa attività non comporta sanzioni per l'Ente ma ha riflessi negativi sul servizio	L'omessa attività comporta sanzioni per l'Ente	L'omessa attività comporta gravi sanzioni per l'Ente
	Obiettivo		raggiungibile in 12 mesi o nel corso dell'anno	raggiungibile entro 10 mesi	raggiungibile entro 8 mesi	raggiungibile entro 6 mesi	raggiungibile entro 4 mesi e comunque entro le scadenze previste dalla normativa
	1	2	3	4	5		
Complessità	Bassa	1	2	3	4	5	6
	Media	2	3	4	5	6	7
	Medio-Alta	3	4	5	6	7	8
	Alta	4	5	6	7	8	9
	Elevata	5	6	7	8	9	10

Per il dettaglio degli obiettivi di PEG assegnati ai dirigenti e ai responsabili si rinvia

[all'ALLEGATO C: PEG - Piano della Performance.](#)



### 2.2.5. Piano dettagliato degli obiettivi

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi contiene gli obiettivi individuali e di performance organizzativa assegnati ai dipendenti dai dirigenti/responsabili della struttura di appartenenza.

La misurazione e valutazione della **performance individuale** dei **dipendenti** è collegata a:

- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- **competenze** dimostrate e **comportamenti professionali e organizzativi**;

**Gli OBIETTIVI gestionali**, da un minimo di tre di cui almeno uno trasversale sono assegnati tenendo conto del peso attribuito dal Segretario, previa condivisione in conferenza dei dirigenti/E.Q, secondo la scala di valutazione che tiene conto della priorità e della complessità di cui alla tabella 3.

Per i dipendenti la **performance organizzativa** viene misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli:

- **obiettivi trasversali**, assegnati a più dipendenti della stessa o di diversa unità organizzativa
- **obiettivi di progetto** che si distinguono per l'innovazione, il potenziamento in termini quantitativi e qualitativi o il consolidamento dei servizi esistenti, e possono riferirsi ad una delle seguenti fattispecie, indicate a titolo esemplificativo:
  - a) ristrutturazione sostanziale di uno o più servizi, uffici o unità organizzative, miglioramento dell'attività di comunicazione e trasparenza al fine di raggiungere rilevanti miglioramenti di standard di efficacia e/o efficienza;
  - b) introduzione di nuovi servizi o rilevanti nuovi adempimenti utilizzando il personale già in servizio o personale in mobilità interna;
  - c) introduzione di nuove consistenti procedure di semplificazione amministrativa, anche per effetto di introduzione di rilevanti miglioramenti tecnologici o innovazioni informatiche;
  - d) modifiche strutturali dell'orario di lavoro destinate ad incrementare il servizio all'utenza;
  - e) servizio svolto da un ufficio o unità organizzativa con sensibile carenza di organico rispetto al personale in servizio nell'anno precedente a condizione che siano garantite le normali scadenze, non si formino cumuli di arretrati e non siano stati esternalizzati i servizi svolti dal personale che è cessato;
  - f) realizzazione o partecipazione ad eventi complessi quali: fiere, eventi culturali o sportivi di notevole richiamo e complessità; progetti di educazione stradale;
  - g) progetti di servizi di sicurezza pubblica in orari notturni e festivi;
  - h) riduzione apprezzabile dei costi dei servizi, ottenuta senza pregiudizio della qualità degli stessi;
  - i) progetti relativi all'attivazione dei sistemi di *customer satisfaction* e procedura di segnalazioni/reclami;
  - j) valutazione positiva del servizio accertata con sistema di misurazione della soddisfazione dell'utenza;
  - k) consolidamento e rafforzamento di servizi esistenti attraverso una maggiore tempestività nelle risposte e definizione di orientamenti univoci.

Gli obiettivi di progetto sono proposti dal dirigente/responsabile al Segretario Generale mediante la presentazione della scheda **Allegato Q al Sistema di misurazione e valutazione della Performance**.

Il premio correlato a tali obiettivi è erogabile solo a seguito di rendicontazione del raggiungimento del



risultato, quest'ultimo non deve essere inferiore al 50% e purché la realizzazione degli obiettivi non abbia causato la produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

La rendicontazione dell'Obiettivo è effettuata dal dirigente/responsabile mediante presentazione al Segretario di una breve relazione, da apporre in calce alla scheda, sull'attività svolta evidenziando:

- ✓ la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo,
- ✓ l'apporto dato da ciascun dipendente
- ✓ la ripartizione dell'importo inizialmente stabilito
- ✓ la verifica che la realizzazione dell'obiettivo non ha causato produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

**Il Piano Dettagliato degli Obiettivi sarà approvato con successiva deliberazione di integrazione al presente Piano.**



### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con [deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023](#) consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute relativamente alla parte generale nei precedenti PNA ed è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a velocizzare e a semplificare le procedure amministrative. In esso sono contenute le indicazioni per la predisposizione della presente sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO stesso. ANAC sottolinea che i criteri di attuazione adottati dalle pubbliche amministrazioni del nuovo PNA 2022 possono essere informati ai principi di gradualità e di progressivo miglioramento. La presente sottosezione pertanto è stata predisposta osservando i principi contenuti nel PNA 2022, che saranno attuati interamente e compiutamente nel corso del triennio 2024-2026 secondo il principio di gradualità e di progressivo miglioramento sopra richiamato. Si ricorda che già nel 2021 si era concluso il percorso di adeguamento delle previsioni contenute nel PNA 2019-2021, approvato in data 13 novembre 2019 con deliberazione ANAC n. 1064, nel quale sono state consolidate in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relative alla parte generale date nei precedenti PNA (integrando con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e con i contenuti degli appositi atti regolatori adottati) e sono state aggiornate le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo.

L'Allegato 1) del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) ha rappresentato fino al 2022 l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre sono restati validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA ovvero:

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre 2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).

Costituendo la materia della "Trasparenza" parte integrante ed essenziale del PIAO, l'elaborazione è avvenuta altresì nel rispetto delle due linee guida emanate da ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 aprile 2013 n. 33, così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, e approvate con [determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016](#).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO. In data 04/12/2023 è stato pubblicato sul sito istituzionale [l'Avviso pubblico ai cittadini aggiornamento sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione"\(PIAO\) per il periodo 2024-2026](#). Si dà atto che, alla data di approvazione del presente Piano, non sono pervenuti eventuali contributi e osservazioni entro il termine previsto nell'avviso.

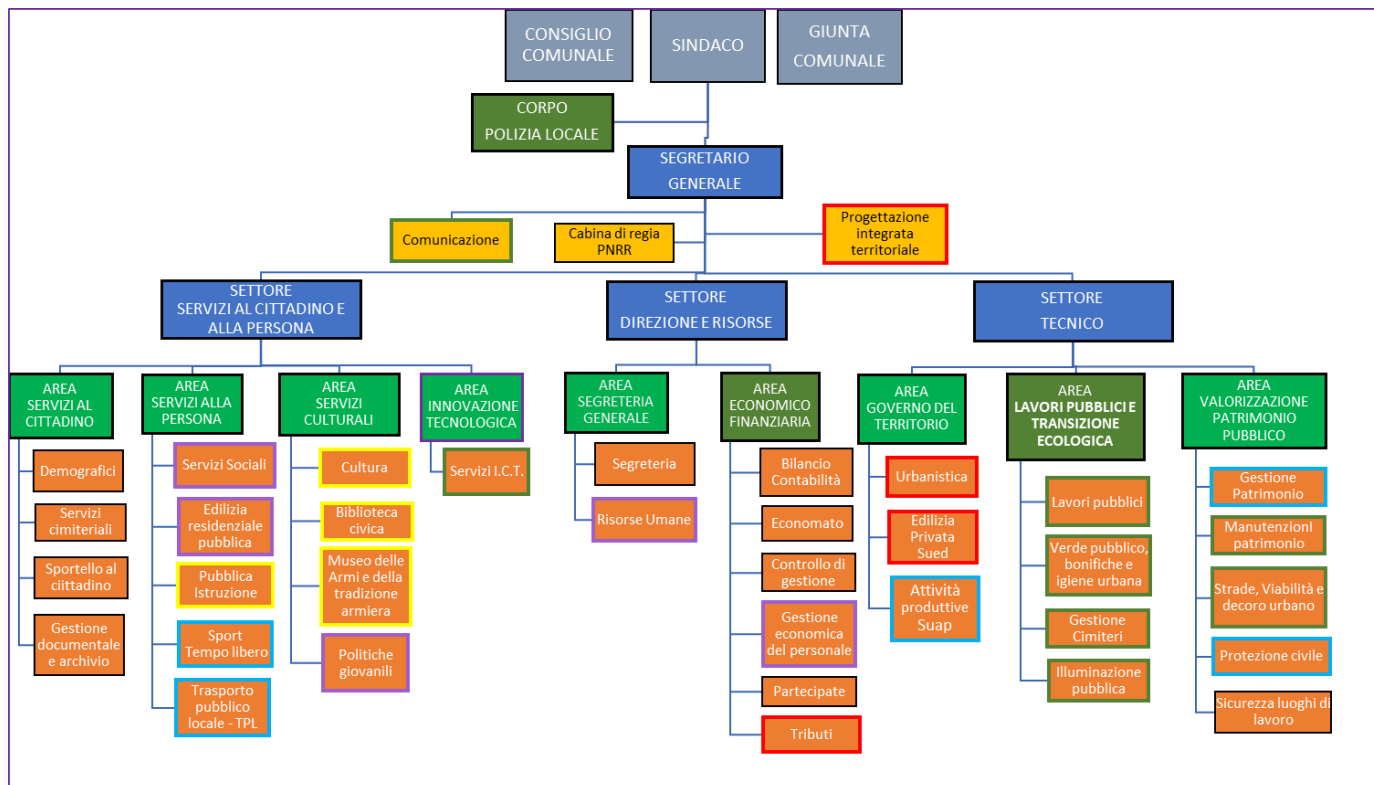
Per la consultazione della Piano triennale prevenzione della corruzione si rinvia all'[Allegato D - Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza](#).



### 3. Organizzazione e capitale umano

#### 3.1. Struttura organizzativa

##### 3.1.1. Organigramma



**DELEGHE ASSESSORILI:** **Bordo viola:** Assessore Patrizia Concari; **Bordo verde:** Assessore Roberto Bondio; **Bordo giallo:** Assessore Emilia Giacomelli; **Bordo rosso:** Assessore Ghibelli Pierluca; **Bordo blu:** Assessore Moretta Andrea; **Bordo nero:** Sindaco Lancelotti Pierangelo

##### 3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa è articolata come segue

- al vertice dell'organizzazione è collocato il **Segretario Generale** con competente di sovra ordinazione e coordinamento dei dirigenti e la direzione del Settore "Direzione e Risorse";
- al vertice dei **Settori**, unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, sono collocati i **Dirigenti**;
- al vertice delle **Aree**, unità organizzative di secondo livello, sono collocati i **Responsabile titolari di elevata qualificazione**. Con deliberazione GC n. 83 del 16/5/2019 sono state individuate le seguenti posizioni organizzative: economico finanziaria, polizia locale e lavori pubblici, confermate e rinominate con successiva deliberazione n. 85 del 03/8/2023: Polizia Locale, Economico Finanziaria, Lavori Pubblici e Transizione ecologica

Gli incarichi dirigenziali sono affidati con appositi decreti del Sindaco nel rispetto dei criteri regolamentari e contrattuali mentre i titolari di elevata qualificazione sono nominati dai Dirigenti, ad esclusione del Comandante del Corpo di Polizia Locale che è nominato dal Sindaco.

**DIRIGENTI**

Settore Direzione e Risorse

Enrica Pedersini

Settore Servizi al Cittadino e alla Persona

Stefano Ottobri

Settore tecnico

Claudio Baldussi

**RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Area Economico finanziaria

Marzia Belleri

Area Lavori Pubblici e transizione ecologica

Michele Pelamatti

Area Polizia Locale

Patrizio Tosoni

**RESPONSABILI DI AREA NON TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Area Servizi al cittadino

Daniela Bregoli

Area Segreteria Generale

Ilaria Formenti

Area Servizi alla Persona

Sara Idrissi Janati

Area Innovazione tecnologica

Trivella Monica

Area Governo del territorio

Saleri Giulia

**Tabella 4 - Personale in servizio al 31/12/2023**

Area	Livello di responsabilità	Tempo Indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Segretario in convenzione	Responsabile di settore			1
Dirigenti	Responsabile di settore	2		
Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Area titolare di elevata qualificazione	3		
Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Area <b>non</b> titolare di elevata qualificazione	3		
Istruttori	Responsabile di Area non titolare di elevata qualificazione	2		
Funzionari		9		
Istruttori		24		
Operatori esperti		11		
<b>TOTALE</b>		<b>54</b>		<b>1</b>

**3.1.3. Modalità operative**

I Dirigenti e i Responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

**3.1.3.1. Distinzione delle competenze**

Nei casi espressamente previsti dalla legge e dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con deliberazione, in osservanza del principio di semplificazione amministrativa.

**Compete pertanto al Consiglio Comunale** l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a



provvedimenti la cui competenza appartiene per legge e per statuto, quali:

- a. *assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;*
- b. *acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;*
- c. *la nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;*
- d. *il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;*
- e. *le indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;*

Sono di competenza della **Giunta Comunale**, in quanto organo esecutivo, l'assunzione degli atti riportati in seguito la cui elencazione assume un valore a livello esemplificativo.

Infatti, l'adozione di provvedimenti da parte dell'organo collegiale avviene sempre nel momento in cui per gli stessi esistano margini di discrezionalità circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti, non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi:

- a. *criteri per l'assegnazione di contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;*
- b. *approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica e progetto esecutivo delle opere pubbliche;*
- c. *nomina delegazione trattante di parte datoriale;*
- d. *costituzione fondo risorse decentrate parte variabile;*
- e. *programmazione eventi culturali non previsti nel PEG;*
- f. *spese di rappresentanza;*
- g. *l'attribuzione delle indennità ad personam ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;*
- h. *l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale;*
- i. *ogni altra funzione attribuita dalla legge.*

Sono di competenza dei **Dirigenti/Responsabili di Area** titolari di elevata qualificazione tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario di cui all'articolo 97 TUEL.

Sono attribuiti ai Dirigenti/Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*



- f) *le determinazioni di impegno di spesa nei limiti dei budget assegnati;*
- g) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- h) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- i) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- j) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

**In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti/Responsabili**, le funzioni saranno temporaneamente svolte dalle persone sottoindicate:

<b>Tabella 5 sostituzioni dirigenti e responsabili</b>		
<b>Dirigenti/Responsabili</b>	<b>1° sostituto</b>	<b>2° sostituto</b>
Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse	Dott.ssa Marzia Tilde Belleri Responsabile Area Economico Finanziaria (Vicesegretario)	Dott. Stefano Ottobri Dirigente Area Servizi al Cittadino e alla persona
Arch. Claudio Baldussi Dirigente Settore Tecnico	Ing. Michele Pelamatti Responsabile Area Lavori Pubblici e transizione ecologica	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse
Dott. Stefano Ottobri Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla persona	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse	Dott.ssa Marzia Tilde Belleri Responsabile Area Economico Finanziaria
Dott.ssa Marzia Tilde Belleri Responsabile Area Economico Finanziaria	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse	Dott. Stefano Ottobri Dirigente Area Servizi al Cittadino e alla persona
Ing. Michele Pelamatti Responsabile Area Lavori Pubblici	Arch. Claudio Baldussi Dirigente Settore Tecnico	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse
Commissario capo Patrizio Tosoni Responsabile Area Polizia Locale	Vice Comandante Marco Bregoli Polizia Locale	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse

### **3.1.3.2. Centri di responsabilità gestionale e centri di spesa**

Al fine di ottimizzare e semplificare le procedure amministrative per l'assunzione degli impegni di spesa si ritiene opportuno distinguere tra Responsabili di Settore/Area e Responsabili di spesa.

I Dirigenti/Responsabili incaricati di elevata qualificazione sono i responsabili di Settore/Area a cui è affidata la responsabilità dell'unità organizzativa ai quali spetta **la responsabilità "della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate"**.

I **Responsabili di spesa** sono coloro a cui viene affidata, con il presente Piano, la responsabilità della procedura di spesa, ossia viene assegnato il capitolo di spesa e il relativo budget.

Di norma i Dirigenti/Responsabili di Settore/Area coincidono con i Responsabili di spesa; tuttavia, per alcune tipologie di spesa al fine di evitare un frazionamento eccessivo dei capitoli e per consentire una maggior flessibilità nella gestione delle risorse finanziarie, il Responsabile di Settore/Area non sempre coincide con il Responsabile di Spesa.

*Ad esempio:*

- le spese relative agli stipendi del personale sono affidate al Responsabile Area Economico Finanziaria, ma la gestione del personale in termini di micro-organizzazione (attribuzione



compiti, concessione ferie, autorizzazione missioni) è affidata al responsabile di Settore/Area a cui è assegnato il personale.

- le spese legali sono attribuite al Segretario Generale Dirigente Settore Direzione e Risorse che curerà l'assunzione dell'impegno di spesa previa completa istruttoria (individuazione legale, acquisizione preventivo di spesa ecc.) da parte del Responsabile del Settore/Area interessata alla causa legale.
- Le spese relative alla formazione del personale sono assegnate al Dirigente del Settore Direzione e Risorse mentre l'autorizzazione è affidata al responsabile di Settore/Area a cui è assegnato il personale.

In sintesi, il Responsabile di spesa svolge un servizio strumentale assumendo la determinazione di impegno e tutti gli atti necessari per perfezionare l'obbligazione giuridica verso terzi, che tuttavia resta in capo al Responsabile del Settore/Area interessata il quale ne curerà l'istruttoria e l'esecuzione.

### 3.1.3.3. Privacy

Con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 9/2/2023 sono state approvate le Linee guida sul modello organizzativo di protezione dei dati personali al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Gardone VT nella persona del Sindaco pro-tempore il quale definisce gli indirizzi per l'attribuzione di specifiche competenze all'Ufficio Privacy, anche con riguardo alla funzione di raccordo e di collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali, al fine di supportare l'attività del Responsabile della protezione dei dati (d'ora in poi "RPD") nel rapporto con le Strutture organizzative dell'Ente e fornire a queste ultime le necessarie indicazioni in materia di protezione dati sui trattamenti sviluppati dalle stesse.

All'ufficio Privacy, incardinato nel Settore Servizi alla persona e al cittadino, vengono assegnate con il PEG le risorse finanziarie, per svolgere le seguenti funzioni:

- raccordo e collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali (art 4 Linee Guida);
- supporto all'attività del RPD nel rapporto con le strutture organizzative dell'Ente fornendo a queste ultime le necessarie indicazioni di protezione dati sui trattamenti sviluppati dalle stesse (art 4 Linee guida).
- individua le modalità di gestione delle violazioni di dati – data breach (art. 14 Linee guida);
- predispose le schede di individuazione dei ruoli per la nomina dei designati, dei responsabili e degli autorizzati al trattamento dei dati, in collaborazione con l'ufficio risorse umane;

### 3.1.3.4. Gestione del personale dipendente

Il Segretario Generale, quale Responsabile del Servizio Risorse Umane, provvede alla sostituzione del personale assente per periodi prolungati nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione.

In via generale al Segretario Generale è attribuita la gestione delle Risorse Umane, comprendente la gestione giuridica del personale. La gestione economica e previdenziale è assegnata alla Responsabile dell'Area Economico finanziaria con le seguenti precisazioni riguardanti gli atti di gestione:

Tabella 6 – Ripartizione competenze Risorse Umane		
Attività	Provvedimenti	Competenze
Reclutamento del personale	Piano fabbisogni di personale (PIAO) Procedure concorsuali	RISORSE UMANE. In collaborazione con AREA ECONOMICO FINANZIARIA per il calcolo della sostenibilità finanziaria
Assunzione di nuovo personale a tempo	Determina di assunzione Contratto individuale di lavoro	RISORSE UMANE



determinato e indeterminato compresi LSU/LPU	(solo per rapporto di lavoro dipendente)	
Assunzione di tirocinanti (dote comune/servizio civile)	Predisposizione progetto e gestione piattaforma ANCI	CIASCUN RESPONSABILE il U.O. di competenza
Cessazione rapporto di lavoro	Determina presa atto dimissioni	RISORSE UMANE
Progressioni orizzontali e verticali	Determinazione di avvio, verbali, determinazione di assegnazione	RISORSE UMANE
Mobilità interna/esterna	Atto dispositivo	RISORSE UMANE previo parere Responsabile di Settore/Area
Articolazione dell'orario di lavoro	Atto dispositivo	RISORSE UMANE su proposta del RESPONSABILE
Lavoro agile	Organizzazione (PIAO) Predisposizione accordo individuale	RISORSE UMANE
Formazione	Piano della Formazione (PIAO) Determinazione di impegno di spesa	RISORSE UMANE
Relazioni sindacali	Informazione, confronto, contrattazione	RISORSE UMANE
Contrattazione integrativa collettiva	Delibera nomina delegazione trattante di parte pubblica Determinazione costituzione fondo risorse decentrate Avvio trattativa Sindacale Delibera GC autorizzazione delegazione trattante alla sottoscrizione del contratto Sottoscrizione CCI	RISORSE UMANE in collaborazione con l'AREA ECONOMICO FINANZIARIA per il calcolo del Fondo
Liquidazione indennità correlata alla presenza in servizio	Atto di liquidazione	RESPONSABILE DELL'AREA di appartenenza del dipendente
Liquidazione del fondo risorse decentrate (indennità annuali e premi correlati alla performance)	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale e liquidazione dei premi per progetti incentivanti
Liquidazione indennità risultato Dirigenti e Posizioni Organizzative	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE, a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale, con il supporto del NIV
Elaborazione stipendi	Determina affidamento servizio, controllo variabili mensili	AREA ECONOMICO FINANZIARIO
Liquidazione delle spese stanziate nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi	Ruoli mensili stipendi	AREA ECONOMICO FINANZIARIO Firma dei ruoli Stipendi congiunta SEGRETARIO GENERALE E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Servizio sostitutivo mensa	Determinazione di affidamento servizio Controllo buoni mensa	AREA ECONOMICO FINANZIARIO
Trattamento pensionistico, previdenziale, assistenziale	Atti dispositivi e procedura passweb INPS	AREA ECONOMICO FINANZIARIA



Infortuni	Denuncia infortunio Autoliquidazione premi infortuni	AREA ECONOMICO FINANZIARIO e Datore di lavoro per la sicurezza nei luoghi di lavoro per la firma della Denuncia
Certificazioni di servizio	Certificati e procedura in passweb	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Rilevazione presenze	Gestione del software e Controllo cartellini	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Concessione ferie, permessi brevi, permessi retribuiti disciplinati dalle norme di legge e dai contratti	Procedura nel gestionale URBI	RESPONSABILE SETTORE/AREA a cui è assegnato il dipendente Per i Dirigenti e le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Concessione congedi di maternità e parentali, Aspettative per motivi personali e altri congedi straordinari	Atto dispositivo	RISORSE UMANE
Autorizzazione missioni e trasferte al personale	Procedura nel gestionale URBI	RESPONSABILE SETTORE/AREA a cui è assegnato il dipendente Per i Dirigenti e le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Rimborsi spese trasferte/missioni	Determinazione di impegno e liquidazione	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Autorizzazione Adempimenti Anagrafe delle prestazioni portale PERLAPA	RISORSE UMANE

### **3.1.4. Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Gardone Val Trompia è articolata in quattro livelli di unità organizzative di: Settore, Area, Ufficio e Unità di Progetto, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella, approvata con deliberazione GC n. 85 del 03/08/2023 e aggiornata alla data del 1/1/2024.



Tabella 7- Struttura organizzativa

MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA dal 1/1/2024									
SETTORE Dirigente	AREA Responsabile	ASSESSORATO	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA	MISSIONE PROGRAMMA
DIREZIONE E RISORSE Pedersini Enrica	SEGRETERIA GENERALE Formenti Ilaria			Pedersini Enrica	Segretario generale	SEGR	21	100%	1.02
				Formenti Ilaria	Istruttore amministrativo	Istruttori	24	100%	1.02
		Lancelotti Pierangelo	Segreteria	Formenti Ilaria	Istruttore amministrativo	Istruttori	24	100%	1.02
		Concari Patrizia	Risorse Umane	Bortolotti Lorenza	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	1.02
				Belleri Marzia Tilde	Funzionario amministrativo contabile - EQ	Funzionari	36	100%	1.03
		Lancelotti Pierangelo	Bilancio Contabilità	Cabassi Rossana	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	36	100%	1.03
	Belleri Anna Maria			Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	100%	1.03	
	Zanoletti Alba			Operatore amministrativo	Operatori esperti	28	100%	1.03	
	Belleri Simona			Istruttore amministrativo	Istruttori	22	100%	1.03	
		Concari Patrizia	Gestione economica del personale	Ruggiero Paola	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	36	25%	1.03
	Nava Claudia			Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	32	100%	1.10	
		Lancelotti Pierangelo	Partecipate	Ruggiero Paola	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	36	25%	1.03
		Lancelotti Pierangelo	Partecipate	Belleri Marzia Tilde	Funzionario contabile - EQ	Funzionari	36	=	1.03
		Ghibelli Pierluca	Tributi	Cancarini Carla	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	1.04
				Ruggiero Paola	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	36	50%	1.04
	POLIZIA LOCALE Tosoni Patrizio			Tosoni Patrizio	Commissario capo PL - EQ	Funzionari	36	100%	3.01
Lancelotti Pierangelo		Polizia Locale	Bonera Paola	Istruttore polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01	
			Nuova assunzione 2024	Funzionario polizia locale	Funzionari	36	100%	3.01	
			Elefante Antonio	Istruttore di polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01	
			Fratùs Edoardo	Istruttore di polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01	
			Dei Tos Cristian	Istruttore di polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01	
			Francolini Claudio	Istruttore di polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01	
			Pedretti Chiara	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	3.01	





MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA dal 1/1/2024										
SETTORE Dirigente	AREA Responsabile	ASSESSORATO	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA	MISSIONE PROGRAMMA	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA Ottobri Stefano	SERVIZI AL CITTADINO Bregoli Daniela	Lancelotti Pierangelo	Servizi demografici	Ottobri Stefano	Dirigente	DIR	36	100%	4.06	
				Bregoli Daniela	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	100%	1.07	
				Torcoli Maurizio	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	80%	1.11	
				Cerrone Rosanna	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	80%	1.11	
				Righetto Monica	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	1.11	
			Pisoni Anna	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	50%	1.11		
			Servizi cimiteriali	Bregoli Daniela	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	=	1.07	
				Torcoli Maurizio	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	20%	12.01	
				Cerrone Rosanna	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	20%	12.01	
			Sportello al cittadino	Di Pasquale Palmida	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	1.11	
				Pisoni Anna	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	50%	1.11	
				Guerini Ilario (cessazione prevista nel 2024)	Operatore amministrativo	Operatori esperti	36	100%	1.11	
				Nuova assunzione 2024	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	1.11	
	Cabona Giovanni	Operatore amministrativo		Operatori esperti	36	100%	1.11			
	Gestione documentale e archivio	Bregoli Daniela	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	=	1.02			
		Bacchetti Fabiana	Operatore amministrativo	Operatori esperti	33	100%	1.02			
	SERVIZI ALLA PERSONA Idrissi Janati Sara	Concari Patrizia	Servizi Sociali	Idrissi Janati Sara	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	80%	12.03	
				Franzoni Daniela	Funzionario socio assistenziale	Funzionari	30	100%	12.04	
				Filippini Stella	Funzionario socio assistenziale	Funzionari	33	100%	12.05	
				Cirelli Paola	Operatore amministrativo	Operatori esperti	36	100%	12.02	
		Nuova assunzione 2024	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	12.02			
		Concari Patrizia	Edilizia residenziale pubblica	Idrissi Janati Sara	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	10%	12.03	
		Giacomelli Emilia	Pubblica Istruzione	Pietroboni Laura	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	70%	4.06	
				Pietroboni Laura	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	30%	6.01	
		Moretta Andrea	Sport e Tempo Libero	Idrissi Janati Sara	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	10%	4.05	
				Trasporto pubblico Locale						
	SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA Ottobri Stefano	SERVIZI CULTURALI	Giacomelli Emilia	Cultura	Comini Claudio	Funzionario culturale	Funzionari	36	100%	5.02
					Peli Rosa (cessazione prevista al 31/1/2024)	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	50%	5.02
					Ruffini Flavia	Operatore amministrativo	Operatori esperti	32	40%	5.02
					Nuova assunzione 2024	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	50%	5.02
					Serugerì Silvia	Funzionario culturale	Funzionari	36	20%	5.02
				Biblioteca civica	Peli Rosa (cessazione prevista al 31/1/2024)	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	50%	5.02
					Ruffini Flavia	Operatore amministrativo	Operatori esperti	32	50%	5.02
Nuova assunzione 2024					Istruttore amministrativo	Istruttori	36	50%	5.02	
Serugerì Silvia					Funzionario culturale	Funzionari	36	80%	5.01	
Ruffini Flavia					Operatore amministrativo	Operatori esperti	32	10%	5.02	
Giacomelli Emilia		Museo delle armi e tradizione	Serugerì Silvia	Funzionario culturale	Funzionari	36	80%	5.01		
			Ruffini Flavia	Operatore amministrativo	Operatori esperti	32	10%	5.02		
Concari Patrizia		Politiche giovanili	Ruffini Flavia	Operatore amministrativo	Operatori esperti	32	10%	5.02		
INNOVAZIONE TECNOLOGICA Trivella Monica		Bondio Roberto	Servizi I.C.T.	Trivella Monica	Istruttore amministrativo	Istruttori	33	100%	1.08	
				Muffolini Ivo	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	10%	1.08	



MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA dal 1/1/2024									
SETTORE Dirigente	AREA Responsabile	ASSESSORATO	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA	MISSIONE PROGRAMMA
TECNICO Baldussi Claudio Fausto	GOVERNO DEL TERRITORIO Saleri Giulia			Baldussi Claudio Fausto	Dirigente	Dir	36	100%	8.01
				Saleri Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	100%	8.01
	Ghibelli Pierluca	Urbanistica	Saleri Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	60%	8.01	
			Saleri Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	30%	8.01	
		Edilizia Privata - S.U.E.D.	Scaratti Annalisa	Istruttore tecnico	Istruttori	36	60%	8.01	
			Franzè Roberto	Operatore amministrativo	Operatori esperti	36	50%	8.01	
			Pè Marco	Istruttore tecnico	Istruttori	36	10%	8.01	
			Pè Marco	Istruttore tecnico	Istruttori	36	90%	14.02	
		Attività Produttive S.U.A.P.	Saleri Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	10%	14.02	
			Franzè Roberto	Operatore amministrativo	Operatori esperti	36	50%	14.02	
		VALORIZZAZIONE PATRIMONIO Baldussi Claudio Fausto	Gestione Patrimonio	Torri Monica	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	100%	1.05
				Scaratti Annalisa	Istruttore tecnico amministrativo	Istruttori	36	40%	1.05
	Manutenzioni Patrimonio		Braga Ottorino	Istruttore tecnico	Istruttori	36	80%	1.06	
			Ferrari Nicoletta	Operatore amministrativo	Operatori esperti	29	80%	1.05	
			Ardesi Luciano	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	70%	1.05	
			Muffolini Ivo	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	70%	1.05	
			Cioli Claudio	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	20%	1.05	
	Strade, viabilità e decoro urbano		Gitti Michele	Istruttore tecnico	Istruttori	18	60%	10.05	
			Ardesi Luciano	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	10%	10.05	
			Muffolini Ivo	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	20%	10.05	
		Cioli Claudio	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	80%	10.05		
	Protezione civile	Botti Daniele	Istruttore tecnico	Istruttori	36	20%	11.01		
		Rizzini Margherita	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	10%	11.01		
	Sicurezza luoghi di lavoro	Gitti Michele	Istruttore tecnico	Istruttori	18	20%	1.11		
		Ferrari Nicoletta	Operatore amministrativo	Operatori esperti	29	20%	1.11		
	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA Pelamatti Michele	Lavori pubblici	Pelamatti Michele	Funzionario tecnico - EQ	Funzionari	36	100%	1.6	
			Ricci Martina	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	100%	1.06	
			Andreana Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	80%	1.06	
			Braga Ottorino	Istruttore tecnico	Istruttori	36	20%	1.06	
			Gitti Michele	Istruttore tecnico	Istruttori	18	20%	1.06	
		Verde pubblico, bonifiche, igiene urbana	Rizzini Margherita	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	90%	1.06	
			Botti Daniele	Istruttore tecnico	Istruttori	36	60%	9.03	
Gestione cimiteri		Ardesi Luciano	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	20%	9.03		
		Botti Daniele	Istruttore tecnico	Istruttori	36	20%	12.01		
Illuminazione pubblica		Andreana Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	20%	10.05		

Legenda			
Responsabile di Settore			
Responsabile di Area con EQ			
Responsabile di Area			
Responsabile di Ufficio			

**3.1.5. Unità di progetto**

La Giunta comunale con deliberazione n. 3 del 27/1/2022 ha individuato le seguenti **Unità di Progetto** che sono state costituite con determinazione del Segretario Generale n. 126 del 2/3/2023, successivamente integrata con determinazione n. 167 del 14/03/2023.

<b>UNITÀ DI PROGETTO N. 1</b>			
<b>PROGETTAZIONE INTEGRATA TERRITORIALE: OSPITALITÀ AGILE</b>			
<b>Area di riferimento</b>	Servizi alla Persona		
<b>Assessori di riferimento</b>	Ghibelli Pierluca - Assessore progettazione integrata territoriale Patrizia Concari - Assessore servizi sociali		
<b>Coordinatore</b>	Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla Persona		
<b>Obiettivo</b>	Il progetto prevede la riqualificazione urbana dell'immobile di Via Zanardelli da destinare all'attivazione di servizi innovativi di ospitalità agile individuando soluzioni progettuali per il riuso dell'edificio con funzioni legate all'ospitalità, non solo per il turista, ma anche per offrire soluzioni di accoglienza a persone che si trovano a Gardone per motivi di lavoro (rappresentati, ospiti di imprese, insegnanti), o di famiglia (parenti di degenti dell'ospedale), o per partecipare alle numerose iniziative culturali che vengono organizzate durante tutto l'anno in Valle Trompia.		
<b>Durata</b>	Mandato amministrato 2019/2024		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ruolo</b>
1	Stefano Ottobri	Dirigente settore servizi al Cittadino e alla Persona	Coordinatore
2	Pedersini Enrica	Segretario generale	Sostituto coordinatore
3	Pelamatti Michele	Responsabile Area Lavori Pubblici	Funzionario tecnico
4	Marzia Tilde Belleri	Responsabile Area Economico finanziaria	Collaboratrice per aspetti economici e finanziari
5	Saleri Giulia	Responsabile servizi urbanistica e SUED	Collaboratrice per aspetti urbanistici
6	Torri Monica	Responsabile servizi patrimonio	Collaboratrice per aspetti patrimoniali
7	Franzoni Daniela	Responsabile servizi sociali	Collaboratrice per aspetti sociali



<b>UNITÀ DI PROGETTO N. 2</b>			
<b>PROGETTAZIONE INTEGRATA TERRITORIALE: TORRE DELL'ACQUA</b>			
<b>Area di riferimento</b>	Servizi Culturali		
<b>Assessori di riferimento</b>	Ghibelli Pierluca - Assessore progettazione integrata territoriale Giacomelli Emilia- Assessore alla cultura, istruzione e sport.		
<b>Coordinatore</b>	Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla Persona		
<b>Obiettivo</b>	<p>Il progetto prevede la riqualificazione della Torre dell'acqua ubicata nel Parco del Mella attraverso gli asset di cultura e arte, quali efficaci strumenti per migliorare la qualità dello spazio pubblico e il senso di appartenenza ai luoghi. La riqualificazione della Torre vedrà il suo punto più qualificante nel coinvolgimento di un artista di fama internazionale, chiamato a realizzare un'opera artistica unica sulla superficie della costruzione, dando corso ad una "rigenerazione" visiva che renderà la Torre un'opera d'arte di primo piano. Il progetto, che partirà dall'organizzazione di una Assemblea pubblica di presentazione della strategia di intervento, per proseguire con il coinvolgimento dei cittadini, in particolare giovani, attraverso incontri e laboratori creativi che si concentreranno sugli stili e le tecniche dell'arte urbana e il valore di rigenerazione socio-culturale che questi determinano. Si darà così vita ad un luogo di incontro di notevole valore artistico, collocato tra importanti istituti pubblici come Villa Mutti Bernardelli, sede della Biblioteca civica, del Museo delle armi e della tradizione armiera, l'Archivio della caccia, il Parco pubblico, la palazzina Officina Liberty, i Capannoncini e il Centro di aggregazione giovanile.</p>		
<b>Durata</b>	Mandato amministrato 2019/2024		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ruolo</b>
1	Stefano Ottobri	Dirigente settore servizi al Cittadino e alla Persona	Coordinatore
2	Baldussi Claudio	Dirigente settore Tecnico	Sostituto coordinatore
3	Saleri Giulia	Responsabile serviziurbanistica e SUED	Collaboratrice per aspetti urbanistici
4	Torri Monica	Responsabile servizi patrimonio	Collaboratrice per aspetti patrimoniali



<b>UNITÀ DI PROGETTO N. 3</b>			
<b>COMUNICAZIONE</b>			
<b>Area di riferimento</b>	Servizi culturali		
<b>Assessori di riferimento</b>	Bondio Roberto - Assessore alla comunicazione		
<b>Coordinatore</b>	Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla Persona		
<b>Obiettivo</b>	Obiettivo generale del progetto è lo sviluppo di una cultura diffusa e condivisa della comunicazione all'interno dell'ente per il miglioramento del rapporto con il cittadino. Far conoscere e armonizzare le modalità operative delle attività di comunicazione e di informazione, utilizzando in modo più efficace ed efficiente le professionalità interne e le risorse economiche disponibili al fine di favorire una buona comunicazione, creando le condizioni per un accesso trasparente e semplificato ai servizi.		
<b>Durata</b>	Mandato amministrato 2019/2024		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ruolo</b>
1	Stefano Ottobri	Dirigente settore servizi al Cittadino e alla Persona	Coordinatore
2	Pedersini Enrica	Segretario generale	Sostituto coordinatore
3	Trivella Monica	Istruttore Area innovazione tecnologica	Collaboratrice assistenza informatica e pubblicazioni sul sito istituzionale
5	Serugeri Silvia	Responsabile del Museo delle Armi e referente servizi culturali	Collaboratrice assistenza informatica e pubblicazioni sul sito istituzionale
6	Bregoli Daniela	Responsabile servizi al cittadino	Collaboratrice assistenza informatica e pubblicazioni sul sito istituzionale



<b>UNITÀ DI PROGETTO N. 4</b>	
<b>CABINA DI REGIA PNRR</b>	
<b>Area di riferimento</b>	Tutti i settori dell'Ente
<b>Assessori di riferimento</b>	Pierangelo Lancelotti – Sindaco Pierluca Ghibelli - Assessore progettazione integrata territoriale Roberto Bondio – Assessore Lavori pubblici e manutenzioni
<b>Coordinatore</b>	Enrica Pedersini - Segretario Generale
<b>Obiettivo</b>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa), e prevede un pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea.</p> <p>Il Piano si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU. Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.</p> <p><b>Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo</b> M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; M1C2: Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo; M1C3: Turismo e cultura 4.0;</p> <p><b>Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica</b> M2C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile; M2C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile; M2C3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici; M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica;</p> <p><b>Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile</b> M3C1: Investimenti sulla rete ferroviaria; M3C2: Intermodalità e logistica integrata;</p> <p><b>Missione 4: Istruzione e ricerca</b> M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università; M4C2: Dalla ricerca all'impresa;</p> <p><b>Missione 5: Coesione e inclusione</b> M5C1: Politiche per il lavoro; M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore; M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale;</p> <p><b>Missione 6: Salute</b> M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale; M6C2: Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale.</p> <p>La Cabina di Regia è un gruppo di lavoro intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, interne ed esterne alla struttura comunale. La Cabina di Regia ha un ruolo di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio, mentre restano in capo alla Giunta, su proposta del Dirigente dell'Servizio competente, le scelte di partecipazione, e a ciascuna Settore la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni affinché non vengano meno i rispettivi ruoli e responsabilità.</p>



	Alla Cabina di Regia fanno capo i seguenti obiettivi: <ul style="list-style-type: none"><li>• incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;</li><li>• un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenza di comunicazioni;</li><li>• coordinamento tra l'azione politica e l'azione amministrativa;</li><li>• definizione dei ruoli ("chi deve fare cosa") e monitoraggio continuo</li></ul>		
<b>Durata</b>	Mandato amministrato 2019/2024		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ruolo</b>
1	Pedersini Enrica	Segretario generale	Coordinatore
2	Ottobri Stefano	Dirigente settore servizi al Cittadino e alla Persona	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Baldussi Claudio	Dirigente settore Tecnico	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
4	Belleri Marzia	Responsabile Area economico finanziaria	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
5	Pelamatti Michele	Responsabile Area Lavori Pubblici	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
6	Trivella Monica	Istruttore Area innovazione tecnologica	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
7	Cabassi Rossana	Responsabile Area finanziaria	supporto operativo
8	Ricci Martina	Responsabile ufficio Lavori Pubblici	supporto operativo



<b>UNITÀ DI PROGETTO N. 5</b>			
<b>COMUNITA' ENERGETICHE RINNOVABILI</b>			
<b>Area di riferimento</b>	Lavori pubblici e transizione ecologica		
<b>Assessori di riferimento</b>	Bondio Roberto - Assessore all'Ambiente		
<b>Coordinatore</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici e Transizione Ecologica		
<b>Obiettivo</b>	<p>Costituzione di Comunità Energetiche Rinnovabili.</p> <p>Verrà costituito un tavolo Tecnico a cui parteciperanno I referenti dei Comuni che, sottesi dalla medesima cabina primaria, potranno costituire una Comunità Energetica Rinnovabile. I referenti, previa acquisizione di pareri e autorizzazioni interni all'Ente porteranno al tavolo Tecnico le decisioni necessarie per la costituzione della CER.</p>		
<b>Durata</b>	2024/2026		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ruolo</b>
1	Pelamatti Michele	Responsabile Area Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Coordinatore
2	Pedersini Enrica	Segretario Generale	Collaboratrice per aspetti giuridici/organizzativi
2	Belleri Marzia Tilde	Responsabile Area Economico finanziaria	Collaboratrice per aspetti economici e finanziari
4	Giulia Andreana	Funzionario Tecnico	Sostituto coordinatore
5	Ricci Martina	Funzionario Amministrativo - Responsabile ufficio Lavori Pubblici	Sostituto coordinatore
6	Marco Pé	Istruttore Tecnico – Responsabile ufficio S.U.A.P.	Collaboratore per contatti con Aziende





## 3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

### 3.2.1. Premesse

Il Lavoro Agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 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”*. Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d’urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell’erogazione dei servizi.

L’Ente è stato chiamato, per la prima volta, a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell’attività lavorativa e di erogazione dei servizi sia nuove forme di relazione con l’utenza. Si è quindi passati repentinamente dall’espletamento dell’attività sempre *“in presenza”* a modalità nuove che nel tempo sono state affinate: in un primo tempo con l’obiettivo di renderle compatibili con la gestione dell’emergenza, nel prosieguo assumendole come declinazione lavorativa possibile ed addirittura auspicabile, in quanto idonee a garantire una miglior efficienza ed efficacia dell’azione della Pubblica Amministrazione.

In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on-line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza.

Il Comune di Gardone Val Trompia, anche durante il periodo emergenziale, ha disciplinato il lavoro agile con determinazione del Segretario Generale n. 174 del 9/3/2020 e la stipula di accordi individuali.

Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Il Comune di Gardone Val Trompia sostiene con convinzione l’opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell’azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e la diffusione dell’utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l’Ente ha svolto un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione disciplinando direttamente la materia, approvando con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 18/01/2024 il [Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile](#), in coerenza con le previsioni della legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II *“Lavoro Agile”*, che esplicita come lo scopo del lavoro agile (*smart working*) sia quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 che ha stabilito a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Pertanto, per tutto ciò che non viene espressamente regolato dalla presente sezione si rimanda al Regolamento sopracitato e al CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

### 3.2.2. La situazione attuale

Dopo che l’Organizzazione mondiale della Sanità, in data 5 maggio 2023, ha dichiarato il superamento della contingenza pandemica restituendo alla contrattazione collettiva l’utilizzo dello strumento del lavoro agile come strumento organizzativo, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione è tornata ad essere quella in presenza.

Pertanto, sono stati impiegati in modalità agile unicamente i dipendenti che ne facevano richiesta, previa sottoscrizione di un apposito accordo individuale di lavoro che, nel rispetto delle condizioni



previste dal nuovo Regolamento per la disciplina del lavoro agile, fissa i termini di svolgimento dell'attività lavorativa con tale modalità.

Alla data del 31 dicembre 2023 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Tabella 8 Lavoro agile				
Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	%	Autorizzati al lavoro agile	%
54*	36	67%	18	33%

Nel corso dell'anno 2023 i dipendenti che sono ricorsi al lavoro agile sono stati n. 18, il 33% del numero complessivo di dipendenti al 31/12/2023 di n. 54 unità. Oltre il 50% dei contratti hanno avuto una durata complessiva di un anno, inclusi i rinnovi intercorsi durante l'anno e hanno interessato il 67% delle donne e il 33% degli uomini.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha applicato nell'anno 2023 la modalità di lavoro agile al 33% dei dipendenti, in misura dunque superiore a quanto disposto dall'art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, successivamente modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, che stabilisce che il lavoro agile si applica ad almeno il 15% per cento dei dipendenti. Si registra inoltre un incremento delle adesioni al lavoro agile rispetto al 2022, il quale si assestava al 25% dei dipendenti.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che nel 2023 hanno fruito del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

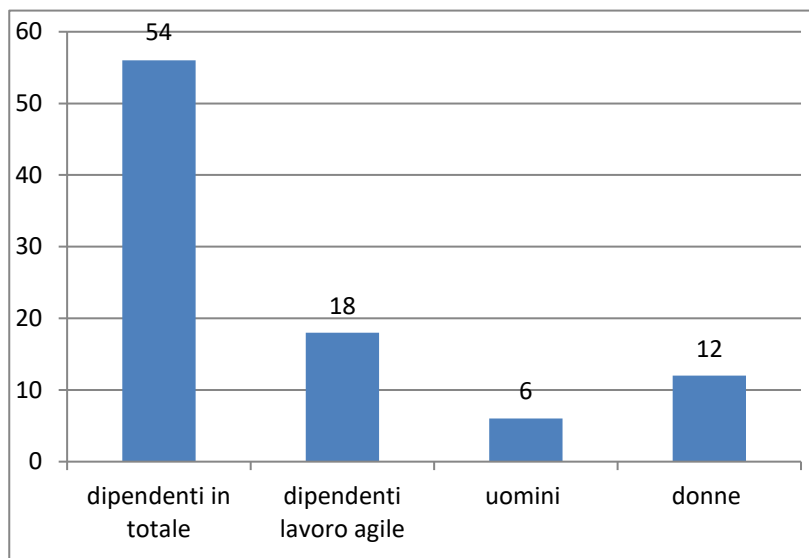
Tabella 9 Lavoro agile per AREA						
Area	N. Dirigenti/EQ	N. Dipendenti	N. dirigenti autorizzati a svolgere lavoro agile	N. dirigenti che lavorano in presenza	N. dipendenti autorizzati a svolgere lavoro agile	N. dipendenti che lavorano in presenza
ECONOMICO - FINANZIARIA	1	7	0	1	2	5
SEGRETERIA GENERALE	0	2	0	0	1	1
SERVIZI ALLA PERSONA	1	5	1	0	1	4
SERVIZI CULTURALI	0	4	0	0	1	3
SERVIZI AL CITTADINO	0	8	0	0	5	3
TERRITORIO	1	12	0	1	5	7
LAVORI PUBBLICI	1	4	1	0	0	4
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	0	2	0	0	1	1
POLIZIA LOCALE	1	6	0	1	1	5
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>50*</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>33</b>

\*un dipendente che usufruiva del lavoro agile ha cessato il servizio il 01/10/2023 (non viene perciò contato nella tabella riepilogativa n. 8).

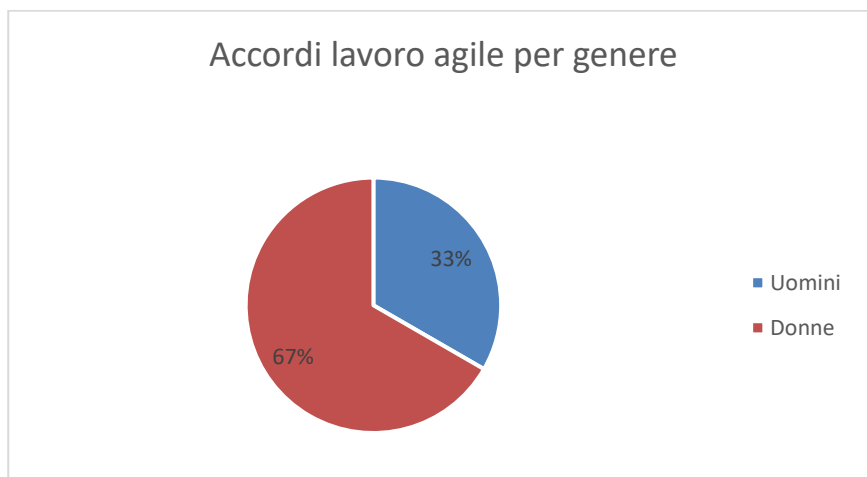
Gli Uffici dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelle caratterizzate da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: il personale operaio e gli operatori del Corpo di Polizia Locale.

Di seguito alcuni grafici statistici esplicativi dell'applicazione del lavoro agile ordinario:

**Tabella 9 - Adesioni ai contratti di lavoro agile 2023**



**Tabella 10 - Accordi lavoro agile per genere**



### 3.2.3. Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per *condizioni abilitanti* si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre menzionare quale presupposto cardine l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori sono i livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune **leve di miglioramento**, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti



soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: **salute organizzativa, professionale e digitale.**

In particolare:

### **Salute Organizzativa**

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li> <li>• Monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile.</li> <li>• Help desk informatico dedicato.</li> </ul>

### **Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Gardone Val Trompia, secondo i principi dettati dal D. Lgs. n. 150/2009, da ultimo modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74.

Il sistema è finalizzato a comunicare e realizzare le strategie dell'Amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnate nell'erogazione dei servizi, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

Il sistema di valutazione permette:

- da parte del lavoratore di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere contro le decisioni dei valutatori;
- di favorire la partecipazione alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.

### **Salute Professionale**

RISORSE	INDICATORI di SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<p>Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile</p> <p>Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> <p>Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.</p> <p>Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.</p>	<p>Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.</p>

### **Salute Digitale**

Il Comune di Gardone Val Trompia adotta già da tempo tecnologie per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno, sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali (Il Segretario Generale e la Responsabile dell'Ufficio Informatica) di operare da remoto.



I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

L'accesso tramite VPN è stato esteso a tutti i dipendenti che hanno lavorato in modalità Agile; questo ha permesso di accedere alle risorse interne alla rete del Comune ed in particolare ai gestionali installati presso i server comunali, al server documentale e alle postazioni certificate ANPR installate presso gli uffici comunali sfruttando la connessione tramite desktop remoto.

Per l'utilizzo di queste tecnologie vengono periodicamente organizzati corsi di formazione e predisposti appositi manuali, raccomandando ripetutamente la corretta gestione delle credenziali di accesso.

L'Ente ha potenziato l'utilizzo degli strumenti di collaboration in cloud sfruttando le licenze e le potenzialità offerte dalla Suite Office 365.

È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer. Al fine di innalzare ulteriormente il livello di sicurezza, è stata fornita una licenza dell'antivirus Sophos, utilizzato nell'Ente, per le postazioni domestiche.

L'Ente ha proseguito nel piano di dotazione multimediale delle postazioni fornendo webcam, cuffie con microfono e pc portatili per favorire la partecipazione alle video conferenze e la collaborazione fra le unità organizzative e i soggetti esterni, utilizzando sia gli strumenti presenti nella Suite Office 365 che altri canali. In particolare, per l'utilizzo di Teams di Microsoft sono stati organizzati corsi di formazione per sfruttarne al meglio le potenzialità.

Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per lo svolgimento dei lavori di Giunta e Consiglio le cui sedute vengono sempre trasmesse in streaming sui canali social.

A livello di strumenti software, sono stati implementati nuovi servizi on-line per garantire il distanziamento sociale, l'erogazione degli stessi e una gestione più efficiente, quali a titolo esemplificativo, l'agenda per gli appuntamenti on-line e la possibilità di inviare alcune istanze in modalità on-line.

Per proseguire il processo di efficientamento dell'infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è iniziata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente e si è dato inoltre avvio ad un progetto per l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud utilizzando e configurando lo strumento SharePoint.

Per efficientarne la gestione è stato trasferito in cloud anche il centralino telefonico e contestualmente è stata implementata la possibilità di utilizzare il telefono dell'ufficio installando l'apposita applicazione su pc o smartphone.

Piattaforme tecnologiche:

Il Comune di Gardone Val Trompia dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- antivirus Sophos anche per le postazioni domestiche;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica in cloud;
- possibilità di accedere ai flussi documentali in cloud;
- possibilità di accedere in cloud alla quasi totalità dei gestionali, per la restante parte accesso tramite VPN e desktop remoto;
- completamento progetto per l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud;
- utilizzo del telefono dell'ufficio da dispositivi mobili e personal computer.

### ***Introduzione indicatori di sviluppo***

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Gardone Val Trompia si trova al momento della redazione del presente piano, sono stati individuati i seguenti indicatori:



RISORSE	INDICATORI di SALUTE DIGITALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	VPN Sophos integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione n.9 pc attualmente in dotazione altri supporti hardware forniti ai dipendenti Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) disponibile per tutti gli utenti 100% Applicativi consultabili in lavoro agile 100% Banche dati consultabili in lavoro agile n. 12 firme digitali remote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN</li> <li>• Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud</li> <li>• Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi.</li> <li>• Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop.</li> <li>• Completamento della Migrazione in cloud SaaS del gestionale.</li> <li>• Potenziare e migliorare l'utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato</li> <li>• Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.</li> </ul>

### Salute Economico Finanziaria

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi.	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

#### 3.2.4. Modalità attuative

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori **condizioni organizzative** affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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;
- prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

A ciascun Responsabile è stato chiesto di individuare, all'interno della propria area di competenza, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020-2023, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, potessero essere rese da remoto, considerata l'attuale



organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente a tal fine **il ricorso alla modalità del lavoro agile è consentito contemporaneamente nella stessa giornata ad un massimo del 50% del personale in servizio nello stesso ufficio;**

I risultati di tale ricognizione hanno posto in evidenza i seguenti dati complessivi, meglio dettagliati nell' [Allegato E Mappatura attività che possono essere svolte da remoto](#)

Settori	n.attività	n.attività non eseguibili da remoto	n. attività eseguibili da remoto		n. dipendenti che possono lavorare in modalità agile	n. dipendenti che lavorano in presenza
			100%	parzialmente		
Direzione e risorse	119	7	91	21	3	10
Servizi al cittadino e alla persona	132	27	53	51	9	10
Tecnico	91	0	40	51	5	11
Polizia locale	18	2	9	7	1	5
<b>TOTALI</b>	<b>360</b>	<b>36</b>	<b>193</b>	<b>130</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

Il [Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile](#), approvato con deliberazione di Giunta comunale n.10 del 18/01/2024 già prevede i contenuti stabiliti dall'art. 65 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 quali l'accordo individuale, l'articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione.

### 3.2.5. Presupposti e competenze richieste

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza.

La dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL. Dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto fuori sede.

2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente.

All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto fuori sede.

3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente.



Il riconoscimento del lavoro agile è subordinato alla valutazione, fatta dal dirigente, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro fuori sede. Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti);
- aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative;
- aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente.

4. la valutazione del singolo dirigente nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile.

- lo stesso dirigente effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario.

### ***3.2.5. Soggetti coinvolti e ruoli***

Segretario Generale: coordinatore;

Dirigenti e PO: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa.

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, poiché solo il coinvolgimento e lo sforzo sinergico di tutto il personale può produrre un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e può contribuire in maniera decisiva al miglioramento del benessere organizzativo. Il C.U.G. viene coinvolto costantemente anche nella fase di stesura del regolamento.

Nucleo di valutazione: riveste un ruolo cruciale, poiché occorre valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile nell'ottica di superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

OOSS e RSU: sono state coinvolte in fase di adozione del regolamento per il lavoro agile in via sperimentale e, nel prosieguo, in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL del 2029/2021 art. 4 Informazione.

Strutture coinvolte:

Servizio Risorse Umane, Controllo di Gestione, Area Informatica: traghettatori, facilitatori tecnici per strumentazione, metodi e modalità

Strumenti del lavoro agile: accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, regolamento, sistema di misurazione e valutazione.

### ***3.2.6. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.***

Con il lavoro agile il Comune di Gardone Val Trompia, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia e al CCNL 2019/2021, intende perseguire i seguenti **obiettivi principali**:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche





attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

### **3.2.7. Formazione lavoro agile**

La formazione del personale costituisce un elemento imprescindibile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile necessarie ad accompagnare il cambiamento culturale e per fornire solide basi teoriche, pratiche e per rispettare i patti comportamentali, così come disposto dal CCNL 2019/2021 all'art. 67.

L'introduzione del lavoro agile costituisce una vera e propria iniziativa di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, la cui realizzazione richiede una specifica e costante attività di formazione, di supporto alla predisposizione e all'utilizzo degli strumenti che consentono di operare in smart working.

Il percorso formativo proposto non è solo di carattere specialistico e tecnico, ma anche – e prima di tutto – a sostegno del cambiamento culturale e organizzativo in atto.

La programmazione della formazione relativa al lavoro agile è annoverata nel Piano della formazione del personale del Comune di Gardone Val Trompia all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La formazione, valorizzando soprattutto i formatori interni, riguarda le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi familiari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;
- metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti;
- nuovi modi di comunicare e collaborare;
- linguaggio chiaro e inclusivo;
- le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo;
- l'inclusione delle diversità;
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;



### ***3.2.8. I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze; customer/user satisfaction per servizi campione)***

Si ritiene che il lavoro svolto in modalità agile possa contribuire al miglioramento della performance complessiva grazie ad un incremento del benessere lavorativo e dei rapporti relazionali.

A tale riguardo, gli obiettivi possono essere ricondotti alle tre seguenti dimensioni:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la loro valorizzazione:
  - a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze;
  - c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari;
  - d. ridurre le assenze per motivazioni ed esigenze personali;
2. Il passaggio da un modello direttivo a un modello più relazionale:
  - a. ripensare il funzionamento dei gruppi di lavoro in ottica di auto-organizzazione, inclusione, integrazione delle competenze, privilegiando il dialogo organizzativo, l'ascolto attivo e i patti comportamentali e valoriali;
  - b. sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori
  - c. ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente
  - d. favorire la crescita professionale dei dipendenti
  - e. coinvolgere i dipendenti coinvolti nel lavoro in modalità agile attraverso la predisposizione della scheda-progetto quale allegato all'accordo
3. La guida del cambiamento e la dimensione evolutiva attraverso:
  - a. Le azioni di facilitazione interna
  - b. La progettazione condivisa, come già avviene attualmente anche tramite Gruppi di lavoro volti a far emergere idee e spunti applicativi
  - c. lo scambio di buone pratiche e l'integrazione delle competenze

### ***3.2.9. Valutazione della prestazione resa in modalità agile***

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.



La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Progetto Individuale di Lavoro Agile**, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente. Il Progetto stabilisce:

- le attività da svolgere da remoto;
- i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti;
- gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente;
- la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa;
- la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Ove richiesto dal dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il dirigente dovrà produrre una **Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile**, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

Il monitoraggio sulle attività avviene in modo sistematico e costante, come previsto in materia dal CCNL 2019-2021, attraverso l'invio settimanale di report ai Dirigenti/Responsabili di Area con il rendiconto di quanto svolto durante il periodo di lavoro in modalità agile.

Al fine di valutare il grado di soddisfazione del lavoro agile, si procederà con cadenza annuale a somministrazione ai dipendenti appositi questionari.



### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1. Dotazione organica

La dotazione organica al 31/12/2023 è composta da n. 2 Dirigenti e n. 54 dipendenti di cui n. 11 a part-time con le seguenti articolazioni orarie:

N. DIPENDENTI	PART-TIME ORE
n. 1	18h
n. 1	22h
n. 1	24h
n. 1	28h
n. 1	29h
n. 2	32h
n. 4	33h

La consistenza del personale in servizio del Comune di Gardone Val Trompia non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 31/01/2024, protocollo di ricezione della Provincia di Brescia-Settore Lavoro n. 93642, relativo all'anno 2023 e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Settori/Aree/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto riportato al [paragrafo 3.1.3.](#) anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

#### 3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale viene adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;



- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli di seguito esplicitati, le assunzioni a tempo indeterminato, specificate nel prospetto sottoindicato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia. **Restano comunque consentiti:**

- eventuali sostituzioni di personale dimissionario per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

ASSUNZIONI 2024							
Data presunta di assunzione	Ex Cat.	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	%	Modalità	Settore Areai	NOTE
01/04/2024	D1	Funziionario	Funziionario Polizia Locale	100	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Polizia Locale	Nuova assunzione
01/04/2024	D1	Funziionario	Funziionario culturale	100	Mobilità volontaria o assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000 o trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 d. lgs 165/2001	Servizi Culturali	Sostituzione di personale trasferito in altro comune
01/04/2024	C1	Istruttore	Istruttore amministrativo	100	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Servizi al cittadino	Sostituzione di una Cat B3 che cesserà il 14/6/2024
01/07/2024	C1	Istruttore	Istruttore amministrativo	100	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Servizi alla persona	Nuova assunzione
01/08/2024	C1	Istruttore	Istruttore amministrativo	100	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Servizi culturali	Sostituzione di personale cessato al 31/1/2024
ASSUNZIONE 2025							
ASSUNZIONI 2026							
01/04/2026	D1	Funziionario	Funziionario amministrativo contabile	100%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001	Area economico finanziaria	Sostituzione cessazione Responsabile dal 3/6/2026
01/07/2026	C	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile	100%	Assunzione a tempo determinato	Servizi finanziari	Sostituzione cessazione dal 01/07/2026



01/07/2026	C	Istruttore	Istruttore amministrativo	100%	Assunzione a tempo determinato	Servizi alla persona	Sostituzione cessazione dal 25/07/2026
01/12/2026	DIR	==	Dirigente Tecnico	100%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001	Settore Tecnico	Sostituzione cessazione Dirigente dal 24/12/2026



### 3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Gardone VT avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA	
POPOLAZIONE (al 31/12/2021)	11.352
FASCIA	F
VALORE SOGLIA	27,00%
VALORE DI RIENTRO	31,00%

Tabella 1					Tabella 3				
Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia	Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
Classe	tra	e			Classe	tra	e		
A	-	999	abitanti	29,50%	A	-	999	abitanti	33,50%
B	1.000	1.999	abitanti	28,60%	B	1.000	1.999	abitanti	32,60%
C	2.000	2.999	abitanti	27,60%	C	2.000	2.999	abitanti	31,60%
D	3.000	4.999	abitanti	27,20%	D	3.000	4.999	abitanti	31,20%
E	5.000	9.999	abitanti	26,90%	E	5.000	9.999	abitanti	30,90%
F	10.000	59.999	abitanti	27,00%	F	10.000	59.999	abitanti	31,00%
G	60.000	249.999	abitanti	27,60%	G	60.000	249.999	abitanti	31,60%
H	250.000	1.499.999	abitanti	28,80%	H	250.000	1.499.999	abitanti	32,80%
I	1.500.000	-	abitanti	25,30%	I	1.500.000	-	abitanti	29,30%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2022/2024, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2020.

Tale valore va ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la



spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01 .00 00.000, U1.03 .02. 12.001, U1.03.02. 12.002, U1.03.02. 12.003, U1.03 .02. 12.999.

Il Comune di Gardone Val Trompia rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2022 e alla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022, **il rapporto è pari a 26,28%**.

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, come il Comune di Gardone VT, è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella **Tabella 2** del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.

Tale **potenzialità espansiva della spesa** esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale. **Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.**

Tabella 2								
Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024
Classe	tra	e						
A		999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%





	2020	2021	2022
TITOLO 1 - ENTRATE TRIBUTARIE	5.595.248,29	5.731.561,79	5.710.346,95
TITOLO 2 -TRASFERIMENTI (al netto trasferimento Covid)	712.558,00	842.546,66	934.966,93
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (al netto rimborso Convezione Segreteria ex art. D Ministero Interno 21/12/2020)	2.014.377,31	2.276.060,52	2.963.298,64
TOTALE	8.322.183,60	8.850.168,97	9.608.612,52
MEDIA ENTRATE CORRENTI	8.926.988,36		
FCDE Bilancio previsione 2021 assestato	185.900,00		
A) Media Entrate coorenti al netto FCDE	8.741.088,36		
B) Spesa di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999)	2.018.909,06	2.101.688,78	2.297.168,99
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)	26,28%		
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1	27%		
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	2.360.093,86		

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la **spesa di personale sostenuta nel 2018** (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali **resti assunzionali** consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)		2.057.085,06							
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2		9%	16%	19%	21%	22%			
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)		185.137,66	329.133,61	390.846,16	431.987,86	452.558,71			
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)		2.242.222,72	2.386.218,67	2.447.931,22	2.489.072,92	2.509.643,77			
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)		2.242.222,72	2.360.093,86	2.360.093,86	2.360.093,86	2.360.093,86	2.360.093,86	2.360.093,86	
STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (macroaggregato) 101		2.147.916,16	2.167.528,47	2.419.610,11	2.393.954,04	2.435.700,00	2.432.250,00	2.456.600,00	



In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 1.672.420,60** (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari al minor importo tra il valore soglia pari a Euro 2.360.093,86** e la **potenzialità espansiva di spesa annuale** sopra calcolata per gli anni 2024-2025.

La seguente tabella rappresenta il rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria della spesa di personale iscritta in bilancio

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)		2.057.085,06						
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2		9%	16%	19%	21%	22%		
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)		185.137,66	329.133,61	390.846,16	431.987,86	452.558,71		
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)		2.242.222,72	2.386.218,67	2.447.931,22	2.489.072,92	2.509.643,77		
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)		2.242.222,72	2.360.093,86	2.360.093,86	2.360.093,86	2.360.093,86	2.360.093,86	2.360.093,86
STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (macroaggregato) 101		2.147.916,16	2.167.528,47	2.419.610,11	2.393.954,04	2.435.700,00	2.432.250,00	2.456.600,00
a detrarre: Stanziamenti di bilancio per personale a tempo determinato	-	-	23.926,15	5.536,28	12.010,96			31.407,00
Arretrati anni precedenti				41.454,84				
Rimborso quota convenzione Segretario comunale		52.794,42	55.019,72	65.027,89	65.792,00	65.300,00	65.300,00	65.300,00
Incentivi tecnici		18.975,34	8.088,96	15.958,39	11.200,00	11.200,00	11.200,00	11.200,00
M) STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (macroaggregato 101) per personale a tempo indeterminato		2.076.146,40	2.080.493,64	2.291.632,71	2.304.951,08	2.359.200,00	2.355.750,00	2.348.693,00
Verifica potenzialità espansiva spesa di personale (Differenza tra L e M)		166.076,32	279.600,22	68.461,15	55.142,78	893,86	4.343,86	11.400,86
MAGGIORE SPESA		19.061,34	23.408,58	234.547,65	247.866,02	302.114,94	298.664,94	291.607,94
IMPONIBILE		15.372,05	18.877,89	189.151,33	199.891,95	243.641,08	240.858,82	235.167,69
IRAP	8,50%	1.306,62	1.604,62	16.077,86	16.990,82	20.709,49	20.473,00	19.989,25
MAGGIORE SPESA in deroga al limite spesa personale all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., utilizzando le nuove facoltà assunzionali		20.367,96	25.013,20	250.625,51	264.856,83	322.824,43	319.137,94	311.597,19

### 3.3.4. Lavoro flessibile

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 50 del CCNL 21/05/2018 per elezioni amministrative e servizi culturali.
- attivare, in accordo con il Collegio dei Geometri di Brescia, di Corsi di Formazione Professionale per geometri praticanti neodiplomati;
- procedere, qualora ritenuto necessario, all'assunzione a tempo determinato di personale amministrativo a supporto degli uffici demografici in occasione di eventuali consultazioni elettorali e / o referendarie, dando atto che la relativa spesa rimborsata a tale titolo dallo Stato / Regione non soggiace alle limitazioni sopra richiamate in materia di spesa di personale;
- attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'istituto del comando.
- attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.



### ***3.3.5. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010***

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Il suddetto limite è stabilito in **€ 67.849,67** (comprensivo di oneri previdenziali e assistenziali) con deliberazione CC n. 65 del 28/6/2017 al lordo degli oneri previdenziali e assistenziali.

	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
STANZIAMENTI DI BILANCIO per lavoro flessibile	23.926,15	6,581,22	12.010,96	0	0	31.407,00
<b>LIMITE ANNUO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE</b>						<b>67.849,67</b>



## 3.4. Piano della formazione

### 3.4.1. Premessa

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: *accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.*

Il Presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che *"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"*.

Inoltre, il presente Piano della Formazione recepisce quanto disposto in esame preliminare dal CDM n. 8 del 01/12/2022 in merito a modifiche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del corrente anno (30 giugno 2023) e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo. Nello specifico si prevede una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il presente Piano si pone quale strumento di promozione e sostegno della formazione, intesa come elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

L'Amministrazione intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all'omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

La valorizzazione delle risorse umane, dunque, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento fondamentale per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano triennale per la formazione dei dipendenti.

### 3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- ✓ Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;



- ✓ Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- ✓ Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ✓ Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- ✓ favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- ✓ favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- ✓ favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- ✓ favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- ✓ favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- ✓ favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- ✓ favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
- ✓ favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro.
- ✓ favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

### ***3.4.3. Risorse disponibili***

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti a € 5.000,00 annui nel triennio 2024-2026, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

### ***3.4.4. Iniziative di formazione***

Sono previste le seguenti iniziative di formazione:

- ✓ corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
- ✓ corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali



corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;

- ✓ corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

### **3.4.5. Soggetti formatori**

La formazione può essere data:

- ✓ da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- ✓ da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni -corsi-seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato e secondo orari prestabiliti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare eccezionalmente specifici contratti fra l'Ente e Società di formazione.

### **3.4.6. Modalità**

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;
- f) corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione viene proposta da ciascun responsabile ai dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa o richiesta dal dipendente stesso al proprio responsabile.

La proposta o la richiesta devono essere inviate tramite posta elettronica all'Ufficio Risorse Umane e al Segretario Generale che previa verifica della disponibilità economica autorizza la partecipazione.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione ai sensi della Direttiva n. 1 del 27/01/2023 del Segretario, cui si rinvia.

Si intende inoltre sperimentare la formazione "on line". Nel caso di formazione nell'ambito della



programmazione, verrà assegnato al dipendente un pacchetto di ore che si autogestirà utilizzando la propria postazione. Con questa formula potranno essere sperimentate anche forme di "autoformazione".

Il Segretario può autorizzare la partecipazione a corsi di formazione da parte di dipendenti e responsabili riguardanti materie non strettamente attinenti all'U.O. di competenza. In tal caso il dipendente è tenuto a rimborsare all'ente la quota del 50% del costo.

### **3.4.7. Programma**

#### ***Ambito amministrativo e giuridico - normativa***

#### **Corsi in materia di Contratti Pubblici alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023.**

##### **Contenuti:**

L'attività formativa spazierà dalle novità normative, riferite in particolar modo alla riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023, alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di lavori e di beni e di servizi.

##### **Obiettivi:**

- ✓ Aggiornare e rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.
- ✓ Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

##### **Modalità di fruizione:**

- ✓ lezioni frontali in aula e/o webinar.

#### **Corso di aggiornamento in materia di Tutela dei dati personali Regolamento UE/Privacy Regolamento UE 679/2016, più noto come GDPR (General Data Protection Regulation).**

##### **Contenuti:**

Il corso si propone di fornire un quadro sulle principali novità e gli obblighi introdotti dalla nuova normativa europea. Nel rapporto di lavoro la raccolta di dati personali è indispensabile allo svolgimento del rapporto stesso. Per tale motivo la normativa sulla privacy riconosce la possibilità per il lavoratore dipendente di avere il "controllo" delle informazioni raccolte dal datore di lavoro e di condizionarne l'utilizzazione. Ciò rafforza la tutela non solo della riservatezza in senso più stretto, ma anche della identità personale del lavoratore che nel contesto lavorativo ha diritto di limitare la diffusione di notizie che lo riguardano.

##### **Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di anagrafe elettorale e stato civile.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

**Corso di formazione in materia di Trasparenza in base Linee guida per il trattamento dati del Garante per la protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.**

**Contenuti:**

il corso intende formare i dipendenti circa l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle "Linee guida per il trattamento dati". Pertanto, ha lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

**Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di trasparenza
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali in merito alla diffusione dati su siti web per un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

**Modalità di fruizione:**

- ✓ lezioni frontali in aula e/o webinar.

**Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023 (Obbligatorio).**

**Contenuti:**

di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione dei lineamenti del codice di comportamento, delle caratteristiche dei principali aspetti del modello e delle aspettative dell'Ente in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti

Il programma di formazione prenderà in considerazione gli specifici rischi di irregolarità delle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio.

**Obiettivi:**

- ✓ fornire una piena conoscenza normativa e operativa della disciplina della prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritti gli strumenti provenienti (check list e indicazioni utili) dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023, e le best practice per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- ✓ L'intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

**Modalità di fruizione:**

- ✓ frontale in aula e on line.





### Gestione ufficio risorse umane

#### Contenuti:

- ✓ Regime del pubblico impiego 2023: novità in tema di reclutamento personale, assunzioni, concorsi, mobilità, riforma della PA, performance;
- ✓ Nuovo CCNL 2019/2021;
- ✓ “La contrattazione decentrata nel pubblico impiego: costituzione del fondo salario accessorio e la spesa del personale 2023-2024”;
- ✓ Le risorse umane come area di rischio corruzione”;
- ✓ “Paghe e contributi nel pubblico impiego”;
- ✓ La previdenza complementare e il fondo Perseo;

#### Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

#### Modalità di fruizione:

- ✓ lezioni frontali in aula e/o webinar.

### Corso di formazione in tema di lavoro agile (CCNL 2019/2021 Art. 67)

#### Contenuti:

- ✓ la formazione in materia è prevista dal CCNL 2019/2021 all’art. 67 Formazione lavoro agile al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile per il personale che usufruisca di tale modalità lavorativa.

#### Obiettivi:

- ✓ formare il personale all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e di altri strumenti previsti per tale modalità, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l’empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### Modalità di fruizione:

- ✓ corsi di formazione interna tramite piattaforma teams.

### Corso di formazione sul nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance

#### Contenuti:

- ✓ Il corso si propone di informare tutti i dipendenti circa le recenti novità normative e contrattuali in materia, in particolare il d.l.80/2001 che all’art. 6 introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e il nuovo contratto collettivo nazionale dipendenti funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 che riformula l’ordinamento professionale dei dipendenti rendendo necessario modificare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore presso l’Ente.

#### Obiettivi:

- ✓ l’intervento formativo è finalizzato ad illustrare compiutamente il ciclo della performance è



rivolto a tutti i dipendenti oltre che accrescere il senso di appartenenza e la consapevolezza della performance organizzativa.

**Modalità di fruizione:**

- ✓ corsi di formazione interna tramite piattaforma teams.

**Corsi in materia di management pubblico**

**Contenuti:**

- ✓ L'attività formativa spazierà dagli strumenti di programmazione per gli enti locali (DUP PEG Piano Performance) alla pianificazione strategica con particolare riguardo all'attività di monitoraggio e controllo.

**Obiettivi:**

- ✓ integrare competenze manageriali diverse (economiche, giuridiche, politologiche, sociologiche, statistiche)
- ✓ conoscere i processi e le regole di funzionamento delle amministrazioni pubbliche
- ✓ capire le concrete esigenze degli enti locali e dei cittadini
- ✓ ragionare per progetti e per obiettivi
- ✓ utilizzare pienamente gli strumenti che l'innovazione tecnologica mette a disposizione dell'innovazione amministrativa e della comunicazione con gli utenti
- ✓ trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.
- ✓ consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

**Modalità di fruizione:**

- ✓ lezioni frontali in aula e/o webinar.

**Corso di aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile**

**Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla gestione dell'anagrafe, con particolare riferimento alle novità normative:

- ✓ Anagrafe ed ANPR: i principi e i procedimenti da conoscere aggiornati all'ANPR.
- ✓ Il decreto sicurezza e la gestione anagrafica dei richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale
- ✓ Consultazioni elettorali

**Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di anagrafe elettorale e stato civile.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

**Modalità di fruizione:**

- ✓ lezioni frontali in aula e on-line.

**Corso trasversale sulla consultazione dei servizi demografici**



**Contenuti:**

- ✓ finalizzato a familiarizzare tutto il personale alla ricerca di dati necessari per la gestione di pratiche di competenza che richiedono la consultazione di dati anagrafici.

**Obiettivi:**

- ✓ Fornire conoscenze minime necessarie a garantire l'autonomia del personale

**Ambito economico finanziario**

**Corso di aggiornamento normativo in materia di Contabilità e Bilancio**

**Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla contabilità pubblica armonizzata, con particolare riferimento alle novità normative, ai principi contabili applicati, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- ✓ Il bilancio di previsione.
- ✓ Il rendiconto della gestione
- ✓ Tutti i contenuti dovranno essere caratterizzati da una particolare attenzione per l'ordinamento contabile in attuazione.

**Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

**Lezioni frontali e in aula e corso interno di formazione generale in materia di Bilancio/elementi base della contabilità finanziaria e modalità di utilizzo del programma "Finanziaria" nel gestionale URBI**

**Contenuti:**

- ✓ corso rivolto a tutti i dipendenti di familiarizzazione con concetti base in tema di contabilità finanziaria ed utilizzo del gestionale Urbi.

**Obiettivi:**

- ✓ rafforzare le conoscenze di coloro che non operano nell'area Economico-Finanziaria al fine di agevolare l'utilizzo della piattaforma Urbi e aumentare l'autonomia del personale.

**Modalità di fruizione:**

- ✓ lezioni tramite piattaforma Teams condotte da formatori interni

**Corso in materia di Budget e controllo di gestione**

**Contenuti:**

- ✓ sviluppare all'interno delle strutture la cultura del controllo adattandola alle specifiche esigenze operative: commesse, progetti e altro.

**Obiettivi:**

- ✓ comprendere i presupposti utili per il controllo di gestione e capire i meccanismi



dell'attività di budgeting.

- ✓ Saper impostare un sistema di reporting chiaro e utile che sia di supporto al monitoraggio in relazione agli obiettivi assegnati.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on line

**Corso di aggiornamento in materia di Tributi comunali**

**Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla gestione dei principali tributi comunali (IMU TASI TARI ecc) con particolare riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- ✓ la riscossione coattiva
- ✓ l'attività di accertamento tributario.

**Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di tributi comunali.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

**Corso in materia di gestione dei servizi pubblici locali e società partecipate**

**Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla disciplina generale dei servizi pubblici locali, i modelli di organizzazione e i controlli sulle società in house con particolare riferimento alle novità normative.

**Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi pubblici locali e società partecipate.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

**Ambito relazionale - comunicativo**

**Corso in materia di sviluppo delle competenze organizzativo/relazionali**

**Contenuti:**

Lo sviluppo delle capacità dei dipendenti nell'ottimizzare i metodi di lavoro e gli strumenti a loro disposizione è essenziale per il buon funzionamento della "macchina".

**Obiettivi:**



Queste iniziative formative intendono fornire strumenti cognitivi ed operativi per migliorare il proprio metodo di lavoro, anche al fine di contribuire ad un ripensamento complessivo dei processi lavorativi verso l'utilizzo efficace delle risorse, la maggior collaborazione delle persone e, in definitiva, il miglioramento della qualità dei servizi.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e/o webinar

**Corso "Comunicare nella PA"****Contenuti:**

Il corso si propone di fornire degli strumenti adeguati per migliorare la comunicazione scritta all'interno dell'amministrazione pubblica e all'esterno, con cittadini, istituzioni e stakeholders.

**Obiettivi:**

Semplificare la comunicazione scritta cartacea, via e-mail e via internet nei documenti ad uso interno ed esterno. Elaborare testi semplici, snelli, chiari ed esaustivi, secondo la direzione che è oramai imposta dal lento ma inesorabile cambiamento dello stile della scrittura professionale. Unitamente a questo, formare dal punto di vista sia del "sapere" che del "saper fare" in una logica integrata tra: comunicazione, scrittura e grafica.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on line.

**Corso di formazione sul potenziamento delle soft skills, delle capacità relazionali e di leadership****Contenuti:**

Nel quadro attuale di cambiamento della PA emerge l'esigenza di profili in possesso di una formazione aggiornata, basata sull'interdisciplinarietà e in grado di integrarsi con chi possiede competenze diverse e complementari. La figura del dirigente (leader) deve innescare un cambiamento nella percezione del contesto e dell'ambiente in cui la pubblica amministrazione opera, stimolando il cambiamento di mentalità, facendo notare le opportunità di crescita e miglioramento che il personale della P.A. può ottenere, adottando una strategia dell'azione. Il corso fornisce una formazione relativa alla capacità relazionale, di cooperazione tra settori, di miglioramento delle capacità di leadership e team building, ovvero di costruzione di team efficaci che raggiungano gli obiettivi prefissati anche attraverso lo sviluppo di competenze trasversali dei dipendenti.

**Obiettivi:**

- ✓ come essere buoni leader, migliorare la capacità di dialogare, di ascolto in modo attivo e in generale di interazione;
- ✓ attivare le capacità relazionali e comportamentali adatte a gestire al meglio il team e le potenziali situazioni di conflitto;
- ✓ rafforzare le capacità di creare un gruppo di lavoro; fondamentale per aumentare l'efficienza e la produttività in ufficio.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula o on line

**Corso comunicazione efficace attraverso l'utilizzo dei social media (in ottemperanza alle nuove disposizioni di modifiche al regolamento dei dipendenti pubblici in tema di utilizzo dei social media)****Contenuti:**



Oggi la comunicazione istituzionale con i cittadini passa anche dai social network. In ottica di trasparenza e accessibilità, diventano strumenti fondamentali per comunicare in maniera diretta e immediata. Il corso intende formare circa la modalità di approccio al mondo dei social media, con particolare riguardo ai temi del linguaggio e delle strategie da utilizzare per la gestione delle principali piattaforme (*Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Whatsapp, Telegram, TikTok*). Inoltre, il corso fornisce indicazioni circa le criticità connesse a questi canali di comunicazione, che, se utilizzati senza le opportune competenze possono creare **problemi**, legati per esempio alla **reputazione** o all'**efficienza dell'ente**.

**Obiettivi:**

- ✓ -migliorare la conoscenza relativa all'utilizzo dei social media (opportunità e rischi);
- ✓ -potenziare le strategie di comunicazione per una corretta ed efficace gestione
- ✓ -consapevolezza dei rischi correlati legati per esempio alla reputazione o efficienza dell'ente

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e/o webinar

**Ambito informatico – telematico**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza identifica nelle persone, ancor prima che nelle tecnologie, il fulcro del cambiamento e dell'innovazione necessaria alla Pubblica amministrazione. La formazione digitale assume quindi una valenza trainante nel processo formativo.

Nel corso del 2022 l'Ente ha aderito al programma promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "**Syllabus per la formazione digitale**", compreso in "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano. Il progetto ha interessato il 58% dei dipendenti individuati dall'Amministrazione, che sono stati abilitati ad accedere alla piattaforma Syllabus per un iniziale autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze digitali.

Inoltre, è stato intrapreso un processo di efficientamento dell'infrastruttura digitale dell'Amministrazione e una graduale implementazione di modalità di lavoro remota; contemporaneamente si è dato avvio ad una sistematica formazione del personale mirata alla **migrazione in cloud** di tutti i gestionali dell'Ente ed all'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in rete, con l'utilizzo dello strumento SharePoint.

**Corsi d'informatica di base e miglioramento competenze digitali "Pillole digitali"**

Contenuti: i corsi hanno la finalità di consentire all'Ente una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori del comune che consenta una sempre maggiore integrazione fra informatica ed apparato organizzativo.

Le pillole digitali affronteranno i seguenti argomenti:

- ✓ Utilizzo dello strumento Office di base (Word, Excel e Outlook)
- ✓ Configurazione del proprio desktop;
- ✓ Le novità in tema di gestione documentale e strumenti abilitanti della PA;
- ✓ Approfondimenti sul gestionale URBI;
- ✓ Gli strumenti per lo Smart working;
- ✓ Come utilizzare risorse Cloud;
- ✓ Elementi di accessibilità e cybersecurity;



**Obiettivi:**

- ✓ diffondere la cultura informatica;
- ✓ formare utilizzatori potenziali, con riferimento a dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica;
- ✓ aggiornare gli attuali utilizzatori e migliorare le competenze digitali.

**Formazione sul pacchetto Office base ed avanzato**

**Contenuti:**

gestione di documenti con Word realizzazione di fogli di calcolo con Excel e presentazioni con Power point.

**Obiettivi:** L'obiettivo del corso è quello di permettere ai partecipanti di conoscere il mondo dei software da ufficio alternativi, a costo zero, perfettamente in grado di sostituire le soluzioni commerciali. Al termine del corso i discenti saranno perfettamente in grado di produrre documenti adatti ad ogni esigenza, dalla lettera formale alla tabella di calcolo.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on line.

*Ambito sicurezza*

**Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)**

**Contenuti:**

Corso generale sicurezza lavoratori, Corso Primo soccorso, Corso Antincendio, Corso formazione preposti alla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Corso coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, Corso formazione per Rappresentante Sicurezza Lavoratori, corsi di formazione specifica per le diverse mansioni (es. corso per il corretto utilizzo della motosega e per la sicurezza e posa di segnaletica nei cantieri stradali).

**Obiettivi:**

- ✓ assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- ✓ rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
- ✓ corsi specifici per squadre primo soccorso, antincendio, rappresentante sicurezza lavoratori, preposti alla sicurezza.

**Modalità di fruizione:**

frontale in aula e/o webinar + prova pratiche quando richiesto (es. antincendio).

**Polizia Locale - formazione per Agenti / Ufficiali**

**Contenuti:**

La formazione degli Operatori di Polizia Locale è pianificata e organizzata in relazione alle materie di competenza, ovvero nelle seguenti macroaree: Polizia Amministrativa, Polizia Stradale, Polizia Giudiziaria, Polizia Ambientale, Pubblica Sicurezza, Sicurezza Urbana, Protezione Civile e addestramento all'uso delle armi.



Come previsto dalla normativa vigente, La Regione promuove la formazione nei confronti di tutto il personale appartenente ai servizi di polizia locale, secondo due direttrici:

- Percorsi di formazione in ingresso, che si articolano in:
  - formazione di base per gli agenti;
  - formazione di qualificazione per gli ufficiali (nell'ambito dell'Accademia per ufficiali e sottufficiali di polizia locale);
  - corsi formativi di preparazione ai concorsi per agente e ufficiale di polizia locale promossi e attivati dagli Enti locali.
- Formazione continua rivolta al personale di polizia locale.

**Obiettivi:**

Sviluppare e consolidare le conoscenze e le capacità professionali, aumentare la professionalità degli Operatori di Polizia Locale.

**Modalità di fruizione:**

frontale in aula e/o webinar e prove pratiche in ambito urbano.

**Polizia Locale - formazione alle Tecniche Operative di Polizia**

**Contenuti:**

L'iniziativa formativa di Tecniche Operative di Polizia, rivolta al personale di Polizia Locale, tratterà numerosi aspetti di particolare rilevanza operativa, dal controllo dei soggetti fermati, al fermo dei veicoli e degli occupanti, dalla perquisizione all'ammanettamento, dal trasporto di soggetti tratti in arresto alle modalità di intervento in situazioni di elevato pericolo.

Saranno altresì organizzati cicli di incontri in materia di:

- gestione degli interventi sotto il profilo emotivo-psicologico;
- comunicazione non verbale nelle investigazioni;

**Obiettivi:**

- Aumentare la capacità di intervento in situazioni di ordinario controllo del territorio;
- Accrescere le competenze e la possibilità di fronteggiare situazioni ad alto rischio ed elevata criticità;
- Acquisire le competenze necessarie ad attuare controlli e fermi di soggetti pericolosi o da sottoporre a provvedimenti restrittivi;
- Gestire, anche sotto il profilo emotivo, gli interventi complessi;
- Affinare la capacità di interpretare la comunicazione non verbale dei soggetti sottoposti a controllo o nell'ambito dell'attività investigativa.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e prove pratiche in teatro urbano.

**Polizia Locale - formazione degli autisti alla "guida sicura dei veicoli in emergenza"**

**Contenuti:**

L'iniziativa è rivolta agli autisti del Corpo di Polizia Locale. La formazione tratterà, nello specifico, i seguenti argomenti di particolare rilevanza: l'impostazione di guida, il volante, lo slalom lento e veloce con birilli, le frenate di emergenza, i vari tipi di "scarto", le prove pratiche di recupero dal sovrasterzo, l'impostazione della curva e delle traiettorie, gli esercizi tecnici, l'impostazione di una rotatoria e le esercitazioni pratiche.

**Obiettivi:**

Certificare gli autisti del Corpo alla guida sicura dei veicoli in condizioni di emergenza ed accrescere le competenze e le capacità di guida in condizioni di pronto intervento.





**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e prove pratiche su circuito.

**Polizia Locale – addestramento all’uso delle armi in dotazione**

**Contenuti:**

L’addestramento all’uso delle armi in dotazione è un obbligo previsto dalla normativa vigente. E’ obbligatorio effettuare almeno due sessioni di tiro annuali, da espletarsi presso un Tiro a Segno Nazionale.

**Obiettivi:**

- Accrescere le conoscenze e la capacità di intervento in piena sicurezza.
- Migliorare le tecniche di tiro statico e dinamico.
- Aumentare la capacità di gestione degli interventi ad alto rischio (anche sotto il profilo emotivo)
- Rispettare gli obblighi imposti dalla normativa vigente

**Modalità di fruizione:**

Addestramento presso Tiro a Segno Nazionale abilitato.

**Polizia Locale – aggiornamento professionale costante**

**Contenuti:**

Il costante aggiornamento professionale del personale di Polizia Locale, previsto dal vigente Regolamento del Corpo, è necessario anche alla luce delle continue modifiche normative in tutte le materie di competenza della Polizia Locale.

**Obiettivi:**

- Accrescere le conoscenze e la professionalità degli Operatori di Polizia Locale;
- Aumentare la capacità di gestione degli interventi;
- Rispettare gli obblighi imposti dalla normativa vigente;
- Affinare le competenze nelle materie trattate dal Corpo e nelle funzioni esercitate dagli appartenenti.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e/o on-line in base alle disponibilità dei soggetti che propongono i corsi di aggiornamento.

**Polizia Locale – addestramento Unità Cinofila**

**Contenuti:**

L’Unità Cinofila del Corpo necessita di costante addestramento e formazione, sia rispetto alle tecniche per la ricerca di stupefacenti (principale finalità dell’Unità Cinofila), sia rispetto alla possibilità di impiego dell’Unità in altri interventi (Ordine Pubblico e Sicurezza Urbana).

**Obiettivi:**

- Accrescere le competenze e l’efficienza negli interventi dove è necessario l’impiego dell’Unità Cinofila;
- Aumentare la capacità di gestione degli interventi;
- Assicurare la massima gestione del cane durante le operazioni ad elevato pericolo.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e di addestramento pratico, in base alle iniziative formative prescelte per la specifica finalità.



### ***Ambito territoriale***

#### **Corso di aggiornamento in materia di tutela e gestione del territorio**

##### **Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla gestione dei principali tributi comunali (IMU TASI TARI ecc) con particolare riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali.

variazione al piano di governo del territorio

tutela dell'ambiente e bonifica siti inquinati

##### **Obiettivi:**

Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di tutela e gestione del territorio.

Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

##### **Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

### ***Ambito sociale***

#### **Corso di aggiornamento in materia di servizi sociali**

##### **Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla gestione del principale servizio sociale con particolare riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- ✓ il reddito di cittadinanza quale misura unica di contrasto alla povertà
- ✓ lavoratori e privacy: Il trattamento dei dati dei lavoratori alla luce del Regolamento Europeo
- ✓ gestione dello stress nella comunicazione con il pubblico.
- ✓ le misure Regionali di welfare a sostegno dell'emergenza abitativa.

##### **Obiettivi:**

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi sociali.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

##### **Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

### ***Ambito Tecnico***

#### **Corso di aggiornamento in materia di tutela e gestione del territorio**

##### **Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla gestione del territorio con particolare riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:



- ✓ variazione al piano di governo del territorio
- ✓ tutela dell'ambiente e bonifica siti inquinati

**Obiettivi:**

Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di tutela e gestione del territorio.

Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e on-line.

**Corsi in materia di Contratti Pubblici (D. Lgs 36/2023)** *alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 comma 7 del D.Lgs 36/2023.*

**Contenuti:**

L'attività formativa spazierà dalle novità normative, riferite in particolar modo alla riforma del Codice dei Contratti, in vigore dal 01/04/2023, alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di lavori, forniture e di servizi;

**Obiettivi:**

Aggiornare e rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione.

Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

**Modalità di fruizione:**

lezioni frontali in aula e/o webinar

**Corso di project Management**

**Contenuti:**

UNI 11648:2016

**Obiettivi:**

Incrementare e Certificare le competenze dei Responsabili di Progetto (RUP).

**Modalità di fruizione:**

lezioni in presenza e/o on line

**Corso Procedimenti di bonifica**

**Contenuti:**

1. La normativa e i relativi documenti da predisporre, in funzione della vocazione del sito.



- 1.1. Il D.lgs. 152/06 e oltre: quale normativa seguire in funzione del tipo di sito.
- 1.2. I procedimenti ambientali: iter amministrativi.
- 1.3. La Notifica e la messa in sicurezza.
- 1.4. Redazione dei documenti tecnici:
  - 1.4.1. Piano di Caratterizzazione (PdC);
  - 1.4.2. Analisi di Rischio (AdR);
  - 1.4.3. Progetto operativi di bonifica (POB), messa in sicurezza operativa (MiSO), messa in sicurezza permanente (MiSP).
2. Applicazione pratica: realizzazione di MiSE, PdC, AdR, POB
  - 2.1. Esecuzione del PdC: Sondaggi e piezometri.
  - 2.2. Risultati della Caratterizzazione e messa in sicurezza d'emergenza: sistemi applicabili a confronto nell'installazione e nella gestione.
  - 2.3. Tecnologie di Bonifica:
    - 2.3.1. Trattamento dei suoli
    - 2.3.2. Trattamento delle acque
3. La gestione dei rifiuti nei siti notificati.
  - 3.1. Rifiuti prodotti nelle varie fasi: quali e come si gestiscono.
  - 3.2. La caratterizzazione dei rifiuti.
  - 3.3. Il deposito temporaneo: realizzazione e gestione.
  - 3.4. Smaltimento dei rifiuti solidi.
  - 3.5. Smaltimento dei rifiuti liquidi.
  - 3.6. Verifica del trasporto in ADR.
4. La sicurezza nei siti notificati.
  - 4.1. Applicazione del D.Lgs. 81/08 ai siti in bonifica.
  - 4.2. Quali documenti della sicurezza redigere.
  - 4.3. Quali dispositivi di sicurezza applicare.
  - 4.4. Lavori in altezza e in spazi confinati.
5. Aspetti gestionali: come gestire la commessa.
  - 5.1. I costi dei procedimenti di bonifica.
  - 5.2. Redazione di un computo metrico per la gestione di un iter di bonifica.

**Obiettivi:**

Incrementare le competenze sulle procedure di gestione delle bonifiche.

**Modalità di fruizione:**

lezioni in presenza e/o on line

<b>Corso di gestione del patrimonio</b>
---

**Contenuti:**



1. Il patrimonio immobiliare pubblico. Istituti e problematiche in materia demaniale e patrimoniale. Distinzione patrimonio disponibile e indisponibile. Beni demaniali. Regime giuridico, concessione, locazione, canoni, indennizzi, forme di valorizzazione (piano alienazioni, federalismo demaniale, concessione migliorativa, fondi di investimento immobiliare), gara ad evidenza pubblica per la scelta dei concessionari.
2. La difesa del patrimonio immobiliare pubblico. L'analisi delle prescrizioni, a difesa del patrimonio immobiliare pubblico. Il ruolo dei Comuni e quello delle Prefetture nella difesa del patrimonio immobiliare pubblico.
3. Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Comuni. le nuove politiche per la valorizzazione. Le nuove politiche del patrimonio immobiliare pubblico. Le indicazioni dell'Agenzia del demanio. I veicoli finanziari e societari per incrementare il valore economico e sociale dei patrimoni immobiliari pubblici. Processo di valorizzazione del territorio per il miglior utilizzo del patrimonio immobiliare pubblico. Federalismo demaniale e valorizzazione culturale degli immobili dello stato.
4. Dismissioni, locazioni e comodati d'uso di immobili dalle P.A. L'attuazione dei progetti di valorizzazione di immobili pubblici: la cooperazione istituzionale tra Agenzia del Demanio e gli Enti territoriali e statali preposti alla tutela del patrimonio pubblico. Il ricorso agli strumenti e ai procedimenti. Espropri e accatastamenti
5. La responsabilità di dirigenti, funzionari e amministratori per la gestione del patrimonio immobiliare pubblico. Gli indirizzi in materia di responsabilità amministrativa e contabile della Corte dei conti riguardo la gestione del patrimonio immobiliare pubblico.

**Obiettivi:**

Incrementare e Certificare le competenze del responsabile gestione del patrimonio.

**Modalità di fruizione:**

lezioni in presenza e/o on line

**Corso Gestione Cimiteriale****Contenuti:**

*Primo modulo - Le concessioni cimiteriali*

**PROGRAMMA**

Fonti normative statali e regionali

I regolamenti comunali

La sepoltura dei cadaveri

Le concessioni cimiteriali

Le concessioni "familiari" ed "ereditarie" – differenze

La trasformazione della concessione familiare in ereditaria

Il problema delle concessioni perpetue – i diversi orientamenti giurisprudenziali;

I diritti inerenti il sepolcro

I diritti dei concessionari nei confronti dell'Amministrazione concedente e dei terzi;

La decadenza delle concessioni cimiteriali

La mancanza della documentazione comprovante la concessione – rimedi – l'immemoriale

*Secondo Modulo – La retrocessione della concessione cimiteriale e la cessione del sepolcro familiare*

**PROGRAMMA**



La retrocessione della concessione cimiteriale

Gli effetti della retrocessione

L'obbligo di rendere l'oggetto della concessione immediatamente fruibile per altra concessione

Dubbi sulla legittimità della corresponsione di un indennizzo al concessionario

La cessione del sepolcro familiare come voltura

La disponibilità del sepolcro

Il rapporto tra sepolcro e concessione

La procedura ad evidenza pubblica

Le modalità di scelta del nuovo concessionario

La decadenza in caso di manufatto non ultimato nel termine prescritto dalla concessione. La nozione di manufatto ultimato.

L'obbligo di realizzazione del sepolcro entro un tempo determinato

Il potere-dovere di accertamento da parte del Comune e/o Ente Gestore

Le modalità operative di accertamento

*Terzo Modulo - Requisizione loculi, cremazione, servizi cimiteriali, aspetti urbanistici e ipotesi particolari*

PROGRAMMA

La requisizione dei loculi cimiteriali – i relativi orientamenti giurisprudenziali

Le esumazioni e le estumulazioni

La cremazione

L'autorizzazione alla cremazione

La dispersione delle ceneri

La gestione degli impianti di cremazione

La gestione del cimitero

Gli impianti e le strutture cimiteriali

Il servizio di custodia

Il trasporto funebre

Le onoranze funebri

L'illuminazione votiva

La soppressione dei cimiteri

Il "passaporto mortuario" (convenzione internazionale di Berlino del 1937)

Il piano regolatore cimiteriale

La zona di rispetto cimiteriale

I cimiteri parrocchiali

I sepolcri privati fuori dai cimiteri

La tumulazione privilegiata

La disposizione del proprio corpo e dei tessuti post mortem a fini di studio, di formazione e di ricerca scientifica



*Quarto Modulo - La Gestione economico-finanziaria dei cimiteri. I cimiteri: importante risorsa per i comuni*

#### PROGRAMMA

I servizi cimiteriali (funebri, sepoltura, cremazione, illuminazione votiva, di polizia mortuaria, sanitari);  
La gestione operativa dei servizi cimiteriali. Esempi di gestione diretta o affidamento all'esterno;  
La gestione finanziaria delle concessioni cimiteriali durante tutte le sue fasi (rilascio, durata, decadenza, revoca e rinnovo);  
La gestione fiscale delle concessioni cimiteriali;  
Aspetti contabili delle concessioni cimiteriali (servizi pubblici a domanda individuale, finanziamento di costruzioni cimiteriali, corretta imputazione contabile);  
Il cimitero e i servizi cimiteriali risorsa di immagine e di carattere finanziario per l'Ente locale.

#### **Obiettivi:**

Incrementare e Certificare le competenze dei Responsabili della gestione cimiteriale.

#### **Modalità di fruizione:**

lezioni in presenza e/o on line

### **Corso Abusi edilizi e sanatorie**

#### **Contenuti:**

##### Parte 1

“Introduzione” • Principi generali che regolano leggi statali e regionali • Le ultime novità nella materia urbanistico-edilizia • Modifiche in materia di distanze fra gli edifici • La nuova definizione di manutenzione straordinaria • La nuova definizione di ristrutturazione edilizia • La nuova disciplina dei titoli abilitativi • Schemi riepilogativi di sintesi che illustrano le diverse categorie di intervento edilizio • Schemi grafici: quali differenze tra ristrutturazione edilizia ricostruttiva e nuova costruzione? Video, Slides di Sintesi, esempi e questionario di autovalutazione

##### Parte 2

“Abuso edilizio e accertamento di conformità” • Il concetto di abuso edilizio • La conformità urbanistico-edilizia degli immobili • La nuova disciplina dello stato legittimo degli immobili • Il nuovo regime delle tolleranze costruttive • La regolarizzazione di opere già realizzate • L'accertamento di conformità • La SCIA in sanatoria ed in corso di esecuzione • Il quadro generale delle procedure di sanatoria edilizia • Le vetrate panoramiche amovibili (VEPA) • Il controllo dei titoli edilizi e l'istituto dell'autotutela Video, Slides di Sintesi, esempi e questionario di autovalutazione

##### Parte 3

“Accertamento della compatibilità paesaggistica” • Il permesso di costruire in sanatoria • La sanatoria giurisprudenziale e con opere edilizie di adeguamento e conformazione • Regime giuridico pertinenze e titolo edilizio in sanatoria • L'accertamento della compatibilità paesaggistica e il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in sanatoria o La giurisprudenza – le circolari – le risposte ministeriali o L'accertamento di compatibilità paesaggistica o Il volume edilizio e paesaggistico o Le Circolari Ministeriali 38/23 e 34/23 (silenzio assenso) o Opere edilizie realizzate prima dell'apposizione del vincolo o Procedura di rilascio e conteggio sanzione amministrativa • Semplificazioni in materia di vincolo storico e paesaggistico” Video, Slides di Sintesi, esempi e questionario di autovalutazione

##### Parte 4

“Le procedure sanzionatorie e il controllo dei titoli edilizi” • La procedura sanzionatoria amministrativa



- Semplificazioni in materia di demolizione di opere abusive introdotte dalla L. 120/2020 c.d. “semplificazioni”
- LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VIOLAZIONI EDILIZIE E LE RELATIVE PROCEDURE SANZIONATORIE
- Profili del reato penale per abuso edilizio e paesaggistico
- La modifica al regime penale delle opere edilizie apportato dalle Leggi 120/2020, 34/2022 e 91/2022
- Limitazione fattispecie del reato di “abuso d’ufficio”

**Obiettivi:**

Incrementare le competenze dei Responsabili di di Area/Servizio.

**Modalità di fruizione:**

lezioni in presenza e/o on line

**Corso SUAP e Aree Mercatali**

**Contenuti:**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive: elementi normativi, organizzativi e gestionali»

**Obiettivi:**

Incrementare e Certificare le competenze del responsabile del servizio e dell’area

**Modalità di fruizione:**

lezioni in presenza e/o on line

**Corsi specifici per Qualificazione Stazione Appaltante Previsti da Codice dei Contratti**

**Contenuti:**

“formazione base”

Per “formazione base” si intendono le attività formative che prevedano, per ciascuna unità di personale, il rilascio di un attestato di partecipazione, che abbiano una durata complessiva di almeno 20 ore, realizzate anche in modalità FAD. Per il computo della soglia delle 20 ore riferite a ciascuna unità di personale, sono valutabili anche attività formative di durata inferiore, purché di almeno 4 ore e che prevedano il rilascio dell’attestato di partecipazione.

Lo stesso dipendente può essere conteggiato anche per più di una tipologia (base, specialistica, avanzata) di formazione.

“formazione specialistica”

Per “formazione specialistica” si intendono i corsi di formazione con attestato di superamento di una prova di valutazione finale, che abbiano una durata complessiva di almeno 60 ore, erogati anche a distanza, purché con modalità sincrona interattiva. A titolo esemplificativo: master di I° livello, corsi di perfezionamento universitario, corsi avanzati SNA, purché, singolarmente considerati, di durata non inferiore a 30 ore.

Lo stesso dipendente può essere conteggiato anche per più di una tipologia (base, specialistica, avanzata) di formazione.

“formazione avanzata”

Per “formazione avanzata” si intendono il Diploma di esperto in appalti pubblici SNA e Master universitari di II° livello o titoli analoghi con prova di valutazione finale, della durata di almeno 120 ore. Lo stesso dipendente può essere conteggiato anche per più di una tipologia (base, specialistica, avanzata) di formazione.

**Obiettivi:**





Incrementare e Certificare le competenze per la gestione dei contratti pubblici e garantire la qualificazione della stazione appaltante

**Modalità di fruizione:**

lezioni in presenza e/o on line



## 3.5. Piano delle azioni positive

### 3.5.1. Premessa

Il **D.lgs. n. 198/2006** recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” (di seguito “Codice”) ha come obiettivo primario “*eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo*”.

Anche l'**art. 7 co. 1 del D. Lgs. 165/2001** afferma che “*le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*”.

La rimozione degli ostacoli richiede di intraprendere azioni positive al fine di eliminare o prevenire le discriminazioni o per compensare gli svantaggi: l'**articolo 48** del Codice, intitolato “*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*” stabilisce infatti che le amministrazioni pubbliche predispongano **Piani triennali di azioni positive** tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Le **azioni positive** sono **misure temporanee speciali** che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

“*Speciali*” poiché specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

“*Temporanee*” in quanto necessarie finché si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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 sottorappresentate e, 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.



La recente **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019** *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*, con l'intento di rafforzare i CUG all'interno delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la Direttiva specifica che *“La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace”*.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ambito dei suoi compiti propositivi, deve indicare all'Amministrazione delle azioni positive al fine di predisporre il **“Piano triennale di azioni positive”**, che l'Amministrazione è tenuta ad adottare ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006.

Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle **linee d'azione** indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;
- predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione e favorire la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 del Comune di Gardone Val Trompia, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

### **3.5.2. Nota di aggiornamento 2024**

Il Piano delle Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

La presente Nota di aggiornamento per l'anno 2024 è predisposta sulla scorta delle indicazioni fornite dal Comitato Unico di Garanzia che, nei verbali redatti nel corso del 2023 hanno monitorato lo stato di attuazione degli obiettivi del Piano di azioni positive del 2022-2024 e, con i verbali n. 1 e 2 del 18/01/2024 e del 02/02/2024, hanno fornito indicazioni circa l'aggiornamento per il corrente anno 2024.

Nell'ambito dei compiti di verifica, il CUG ogni anno deve presentare all'organo di indirizzo politico -



amministrativo, entro il 30 marzo, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente ed eventuali indicazioni aggiuntive, alla luce delle quali si procederà ad un ulteriore adeguamento del Piano Azioni Positive per il 2024.

La presente nota di aggiornamento ha ottenuto il parere positivo da parte della Consigliera delle Pari Opportunità della provincia di Brescia pervenuto al protocollo generale dell'Ente il 08/02/2024 con protocollo n. 4248.

Si rimanda inoltre al Piano Azioni Positive 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 16/06/2022, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Nota di aggiornamento 2024.

### **3.5.3. Obiettivi e azioni positive**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Area delle Risorse Umane

Obiettivo 2: Area della Comunicazione

Obiettivo 3: Area della Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Obiettivo 4: Area Logistica strutturale

Per ogni obiettivo generale sono definite specifiche azioni positive, ossia misure temporanee e speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a possibili svantaggi intervenuti nel tempo e per rimuovere ogni forma di oggettivo ostacolo alla "carriera" del personale femminile, senza tuttavia eccedere in inutili formalismi, fermo restando la valutazione di merito e professionalità.

#### **Obiettivo 1: Risorse Umane**

L'obiettivo primo ha lo scopo di favorire la valorizzazione delle risorse umane presenti nell'Ente.

#### **Azione positiva n. 1.1: Azioni tese al miglioramento del benessere lavorativo**

Il Comune di Gardone Val Trompia ha costituito il Comitato unico di garanzia (CUG) con deliberazione G.C. 47 del 23/03/2011, l'ha rinnovato con determinazione n. 587 del 16/11/2020 e successivamente aggiornato con determinazioni n. 172 del 17/03/2022, n. 58 del 23/01/2023 e n. 42 del 26/01/2024. La composizione del Comitato rimarrà in carica fino al 15/11/2024;

Nel corso del 2023 si è data piena attuazione all'istituzione dello "Sportello di ascolto" per i dipendenti. Come si evince dal verbale del CUG n. 1 del 18/01/2024 in data 24/08/2023, con determinazione dirigenziale n. 571, si è provveduto a stanziare una spesa pari a € 1.000 per l'attivazione dello sportello e, in data 18/10/2023, il Presidente ne ha dato comunicazione a tutti i dipendenti.

Un primo monitoraggio, all'inizio dell'anno 2024, evidenzia una mancata partecipazione dei dipendenti alla misura proposta; pertanto, il CUG invita l'amministrazione a rilanciare l'informativa attraverso la pubblicazione della notizia nel portale interno dei dipendenti (Intranet), oltre a comunicare tramite mail lo stato di attivazione dello sportello, al fine di accrescere la conoscenza e l'interesse verso questo strumento di azione positiva.

**Attori coinvolti:** CUG, Ufficio Servizi sociali

#### **Azione positiva n. 1.2: Benessere organizzativo**

Per quanto riguarda il benessere organizzativo è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un



concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, sia dalle scelte dell'Ente a livello generale in materia di personale e sia dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti delle singole strutture in termini di comunicazione interna, di contenuti del lavoro, di condivisione di decisioni ed obiettivi, di riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Nel corso dell'anno 2024 sarà effettuata una nuova rilevazione del benessere organizzativo percepito da parte dei dipendenti. L'indagine sarà basata sia su quesiti a risposta chiusa che aperta, elaborati in collaborazione con la psicologa dello sportello di ascolto, al fine di rilevare eventuali situazioni di disagio e consentire all'Ente di introdurre specifici correttivi organizzativi che possano migliorare il "benessere organizzativo" e favorire la motivazione professionale del personale dipendente. L'indagine sarà impostata in modo tale da tutelare l'anonimato effettivo.

Sulla base del riscontro pervenuto dal questionario, si valuteranno successive azioni da intraprendere riservate ai dipendenti.

**Attori coinvolti:** CUG e Ufficio Risorse umane

### **Azione positiva n. 1.3: Sviluppo organizzativo**

Attività attuate, al fine di perseguire maggiormente l'obiettivo delle Pari Opportunità:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere diverso;

Nel corso del 2023 sono stati organizzati dall'amministrazione n. 3 concorsi pubblici per l'assunzione di n. 3 funzionari amministrativi-contabili e n. 1 funzionario tecnico e per tutti è stata assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere diverso (2 donne su 3 componenti e 1 donna su 3 componenti), come previsto dall'azione positiva di sviluppo organizzativo soprariportata.

- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

All'interno dei bandi sopracitati sono stati rispettati i vincoli relativi al rispetto della normativa in tema di pari opportunità;

- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

Durante l'anno 2023 n. 8 dipendenti donne hanno usufruito di corsi di formazione. L'amministrazione garantisce per i dipendenti un budget annuale per sostenere le spese di formazione.

**Attori coinvolti:** Ufficio Risorse umane e dirigenti/responsabili.

### **Obiettivo 2: Comunicazione**

Il fine del secondo obiettivo è migliorare la comunicazione tra uffici e tra colleghi all'interno dell'Ente, oltre a promuovere e diffondere le informazioni e le buone prassi e favorire una continua formazione professionale dei dipendenti.

### **Azione positiva n. 2.1: Formazione e aggiornamento**

Il Piano della formazione, che confluirà anch'esso nel PIAO, prevede la pianificazione dei corsi di formazione professionale del personale, finalizzati a migliorare sia la capacità relazionale che di cooperazione tra settori; esso recepisce le disposizioni in materia previste dal CCNL 2019/2021,



## Capo V, Formazione del personale.

Gli ambiti formativi riguardano le seguenti tematiche:

- Il comportamento organizzativo: modelli di comunicazione, clima e cultura;
- Gli effetti della comunicazione efficace sulla motivazione all'impegno lavorativo;
- Lavoro di gruppo e leadership;
- Formazione digitale tesa ad arricchire le competenze informatiche del personale.

Nel corso del 2023 si sono svolti due corsi finalizzati all'implementazione di competenze trasversali, uno dedicato ai dirigenti e titolari di EQ, l'altro rivolto a tutti i dipendenti.

I dirigenti e i titolari di EQ hanno partecipato ad un corso di formazione specifica intitolato "*Leader si diventa*", incentrato sullo sviluppo delle soft skills e sulla capacità di ottimizzare le competenze e le capacità organizzative, relazionali e di leadership, sia di gruppo sia con l'utenza.

All'inizio del 2024, sulla scia del riscontro positivo manifestato dai dirigenti e dai titolari di EQ dopo la fruizione del corso dedicato loro, l'amministrazione ha organizzato per tutti i dipendenti dell'ente un corso di formazione intitolato "*Lavorare insieme per lavorare meglio*", incentrato anch'esso sullo sviluppo delle soft skills e sulle competenze trasversali, teso a migliorare l'ambiente lavorativo per renderlo più collaborativo e quindi migliorando l'efficienza dei servizi resi dall'ente.

Il Piano della formazione recepisce le disposizioni in materia previste dal CCNL 2019/2021, Capo V, Formazione del personale.

**Attori coinvolti:** Dirigenti e responsabili. Dipendenti.

### **Azione positiva n. 2.2: Comunicazione interna**

Il tema della comunicazione interna ed il tema della trasparenza rappresentano dei punti cruciali ai fini del benessere organizzativo e lavorativo. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipata che punti a rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Nel corso del 2023 è stata organizzata una formazione interna per presentare la nuova Intranet del comune di Gardone V.T., accessibile ai soli dipendenti del comune nella quale vengono pubblicate notizie, manuali, video formazione, materiali e circolari. La Intranet è stata sviluppata utilizzando un'applicazione per la collaborazione di microsoft.

**Attori coinvolti:** Dirigenti, responsabili e dipendenti.

### **Azione positiva n. 2.3: Azioni di sostegno**

Al fine di contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, nel corso del 2023 sono state organizzate, in collaborazione con la Commissione pari opportunità del Comune di Gardone Val Trompia, delle iniziative per informare e sensibilizzare i cittadini contro la violenza di genere e contro la discriminazione, in particolare e a titolo esemplificativo, si sono svolti i seguenti eventi:

8 febbraio: presidio di solidarietà per le donne e i giovani iraniani;

8 marzo: spettacolo di improvvisazione teatrale dal titolo "Prospettive" presso i Capannoncini del Parco del Mella a cura di *Ragazze in Prova* - tema della parità di genere;

18 novembre: fiaccolata per la pace;

24 novembre: narrazione teatrale dal titolo "Basta! Contro la violenza di genere" presso Auditorium San Filippo a cura di Laura Mantovi - tema della violenza;

25 novembre: fiaccolata contro la violenza sulle donne, in collaborazione con la Consulta per le Pari



opportunità di Valle Trompia;

Nel comune è anche attivo il centro antiviolenza Viva Donna, che collabora con i servizi sociali del Comune, che si occupa di aiutare e prestare assistenza e supporto alle donne e ai minori vittime di violenza.

**Attori coinvolti:** Ufficio Cultura

### ***Obiettivo 3: Conciliazione tempi di vita e di lavoro***

Il terzo obiettivo mira a favorire la conciliazione e l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali anche mediante una diversa organizzazione dei tempi e delle condizioni di lavoro.

La Legge n. 81/2017 sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni di lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Infatti, è ormai dimostrato che un ambiente professionale attento alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Il presente obiettivo promuove inoltre pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale con la vita familiare, a fronte di problematiche legate alla genitorialità, al carico familiare e allo sviluppo personale.

### **Azione positiva n. 3.1: Lavoro agile**

La promozione del lavoro agile è un'importante azione di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro ed è finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo del personale, basato su un rapporto di fiducia tra Ente e singolo dipendente.

Dopo la dichiarazione da parte dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, in data 5 maggio 2023, che sanciva il superamento della contingenza pandemica permettendo la restituzione alla contrattazione collettiva dell'utilizzo dello strumento del lavoro agile come strumento organizzativo, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione è tornata ad essere quella in presenza.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha assunto un ruolo proattivo nel disciplinare il tema del lavoro agile introducendo, tramite deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 18/01/2024, il Nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Esso risulta maggiormente vantaggioso per il dipendente rispetto alla normativa precedente, in particolare, ai sensi dell'art. 9, "la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile può essere svolta da un minimo di 4 fino ad un massimo di 10 giorni al mese (9 a febbraio), non cumulabili per un utilizzo successivo, usufruibili anche per un massimo di cinque giorni consecutivi".

Nel corso del 2023, il 33% del personale ha fatto ricorso al lavoro agile in modalità strutturale (nel 2022 i dipendenti che hanno fatto richiesta erano il 25%) e ha fornito un riscontro ampiamente positivo circa il gradimento della misura. Tutti i dipendenti che ne hanno fatto ricorso nel 2023 hanno manifestato l'intenzione di confermare la scelta del lavoro agile per il 2024, ritenendo lo strumento ottimale ai fini della conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

**Attori coinvolti:** Dirigenti, responsabili e dipendenti.

### **Azione positiva n. 3.2: Orario flessibile**

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e



lavorativa, il Comune di Gardone V.T. a partire dall'anno 2019 ha adottato un orario di lavoro flessibile in accordo con le Rappresentanze Sindacali Unitarie ed il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Recependo i dettati del CCNL 2018 in materia di lavoro flessibile si è individuato un orario lavorativo che ha permesso all'Ente di ampliare le fasce di apertura al pubblico ed al personale di godere di una più ampia flessibilità oraria sia in entrata che in uscita. Nel 2024, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, ai sensi dell'articolo 36 co. 4 del CCNL 2019-2021 e in accordo con le organizzazioni sindacali, forme ulteriori di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

**Attori coinvolti:** Dirigenti, responsabili, Ufficio Risorse umane e R.S.U.

#### ***Obiettivo 4: Logistica strutturale***

Il quarto obiettivo si prefigge di rendere le strutture comunali più accoglienti e più sicure verso i dipendenti.

#### **Azione positiva n. 4.1: Locale di accoglienza**

L'obiettivo in oggetto è stato pienamente raggiunto attraverso l'installazione, in saletta ristoro, di un forno a microonde, un frigorifero e un tavolo con delle sedie, al fine di consentirne l'utilizzo durante la pausa pranzo.

**Attori coinvolti:** Settore tecnico.

#### **Azione positiva n. 4.2: Sicurezza e contingentamento del flusso dell'utenza**

L'obiettivo si prefigge di migliorare il grado di sicurezza all'interno degli uffici comunali e al contempo di agevolare una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Pertanto, si propone di contingentare il flusso dell'utenza fuori dall'orario di apertura degli uffici, riservando solo a coloro che sono provvisti di appuntamento l'accesso agli stessi. L'obiettivo si può realizzare mediante la condivisione di un calendario con la portineria per il controllo dei soli accessi prenotati. Inoltre, si chiede di valutare l'installazione di strumenti di apertura/chiusura automatici al fine di assicurare la chiusura del Palazzo al di fuori degli orari di ricevimento del pubblico.

**Attori coinvolti:** tutti gli uffici.

#### **Azione positiva n. 4.3: Piena accessibilità alla sede comunale**

Come previsto dall'art 4 del d.lgs. 222 del 13/12/2023, si chiede di attivare tutti gli interventi possibili al fine di garantire una piena accessibilità fisica alla sede comunale da parte del personale e degli utenti con difficoltà o disabilità motorie rimuovendo ostacoli e barriere architettoniche eventualmente presenti.

**Attori coinvolti:** ufficio tecnico

#### ***3.5.4. Disposizioni finali***

**Durata del piano:** triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

**Pubblicazione e diffusione:** il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia ed alla Consiglieria provinciale di parità. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Gardone Val Trompia.





Nel periodo di vigenza, sarà possibile inviare attraverso posta dedicata al seguente indirizzo di posta elettronica: [cuggardonevt@comune.gardonevaltrompia.bs.it](mailto:cuggardonevt@comune.gardonevaltrompia.bs.it) pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.



## 4. Monitoraggio

L'attività di monitoraggio del PIAO è inevitabilmente diversificata in relazione ai diversi ambiti pervisti nel PIAO. Pertanto, le modalità di consuntivazione attualmente implementate per gli ambiti sono di seguito riportate:

Ambiti	Modalità di monitoraggio	Owner
Valore Pubblico e Performance	DUP – Documento Unico di Programmazione: rendicontazione semestrale PdO – Piano degli Obiettivi: monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale	Settore Direzione e Risorse
Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio semestrale attraverso Controlli di Regolarità amministrativa di tipo successivo e rendicontazione attraverso specifica Relazione	Segreteria Generale
Benessere organizzativo e modalità di lavoro	Monitoraggio periodico degli esiti del Lavoro Agile all'interno dell'Amministrazione, attraverso la redazione di specifici report, in linea con quanto previsto nel regolamento della disciplina del Lavoro agile (approvato con Del. Giunta Comunale n. 10 del 18/01/2024)	Settore Direzione e Risorse. Area Innovazione Tecnologica
Fabbisogni di personale	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e revisione annuale della macrostruttura organizzativa.	Settore Direzione e Risorse
Formazione	L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del Comune di Gardone Val Trompia è monitorata in tempo reale attraverso l'utilizzo di uno specifico gestionale.	Settore Direzione e Risorse
Accessibilità e inclusione: PAP	Relazione annuale pubblicata nel portale CUG	Settore Direzione e Risorse e CUG

Il gradimento dell'utenza/cittadini viene effettuato relativamente al servizio mensa scolastica mediante questionari di customer Satisfaction.

Con deliberazione della Giunta comunale sono state approvate le Carte di qualità dei seguenti servizi:

- a) Gestione dei rifiuti (GC n.165 del 15/12/2022)
- b) Biblioteca (GC n. 68 del 23/04/2009).



## **Allegato A**

### **Il valore pubblico degli obiettivi strategici**



## Allegato A - DUP 2024-2026: il valore pubblico degli obiettivi strategici

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

#### PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	2. LEGALITÀ E SICUREZZA
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1. Garantire la sicurezza stradale e del territorio e educare alla legalità
<b>OBIETTIVO 1.2.1: Sensibilizzazione sui temi della legalità e sicurezza</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Enrica Pedersini, Patrizio Tosoni</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - ANNUALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Area Polizia Locale, Settore Direzione dell'Ente</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Sindaco Pierangelo Lancelotti</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Proporre percorsi di sensibilizzazione sui temi della legalità e contrasto droga, bullismo, cyber bullismo, uso di spazi pubblici e decoro urbano, sulla figura del Poliziotto e più in generale degli Organi di Polizia e i loro compiti (anche con azioni dimostrative dell'Unità Cinofila) rivolti agli studenti delle scuole superiori, nonché incontri di sensibilizzazione alla cittadinanza in materia di legalità e sicurezza fuori e dentro le mura domestiche.	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> Sono stati organizzati diversi incontri di educazione alla legalità rivolti agli studenti degli istituti superiori del territorio, sui temi della legalità, contrasto uso e spaccio di sostanze stupefacenti, Cyber bullismo, uso degli spazi pubblici e decoro urbano, rispetto delle regole di civile convivenza, e uno rivolto agli anziani (con particolare attenzione agli "accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa, contro truffe, raggiri o furti"), grazie ad un'associazione di volontariato operante in Valle Trompia.  <b>OUTCOME</b> La sensibilizzazione sui temi della legalità e sicurezza, è strumento essenziale per creare, in giovani e adulti, attraverso la conoscenza, la prima vera forma di prevenzione.	
<b>OBIETTIVO 1.2.2: Educazione stradale</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Patrizio Tosoni</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - ANNUALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Area Polizia locale</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Sindaco Pierangelo Lancelotti</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Al fine di diffondere senso civico e sviluppare valori etici per una civile convivenza dei cittadini è importante che l'educazione civica e stradale inizino già in età scolastica. Il Corpo di Polizia Locale promuoverà ciclicamente incontri nelle scuole per educare gli alunni al rispetto delle regole e del codice stradale.	



## **VALORE PUBBLICO**

### **BASELINE**

Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale ha effettuato diversi incontri nelle scuole primarie e secondarie del territorio, particolare attenzione è stata data ai comportamenti da tenere sulla strada e il rispetto delle regole previste dal Codice della Strada, anche mediante una "sensibilizzazione ad alto impatto" (attraverso la proiezione di filmati a forte impatto sul tema degli incidenti stradali). Una parte degli incontri è stata dedicata anche a tematiche di educazione alla legalità, in particolare sul tema droga, uso e rispetto degli spazi pubblici, bullismo e cyberbullismo, uso della strada e norme di comportamento.

### **OUTCOME**

L'educazione alla legalità e l'educazione stradale, quindi la maggiore formazione dei giovani su questi delicati temi, sta alla base del cambiamento e della crescita giovanile. È attraverso l'educazione e la formazione che si può ottenere un concreto cambiamento. La conoscenza è, come già ribadito, la prima vera forma di prevenzione.

**PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	5. CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.4. Favorire la comunicazione con i cittadini e la partecipazione attiva
<b>OBIETTIVO 1.3.1: Potenziamento di strumenti di comunicazione</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Enrica Pedersini, Stefano Ottobri, Claudio Baldussi</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore Direzione dell'Ente, Settore Servizi alla persona, Settore Tecnico</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Sindaco Pierangelo Lancelotti, Ass. Roberto Bondio</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Diffondere le informazioni in maniera più capillare e diretta potenziando ed innovando gli strumenti di comunicazione esistenti: Sportello del cittadino, WhatsApp comunale, pagina Facebook, Newsletter, diretta streaming dei Consigli Comunali, posta elettronica, bacheche, Notiziario Comunità e nuovo notiziario Comunità News. Introdurre nuovi strumenti di comunicazione sulla base dell'evolversi del mondo web e social (ad es. canali Youtube e Instagram). L'emergenza Covid - manifestatasi a marzo 2020 - ha visto mettere in campo specifiche azioni per garantire una comunicazione sempre più tempestiva e puntuale, in particolare con l'incremento dell'uso di Facebook (pagine del Comune, della Biblioteca, del Museo delle armi e dell'Informagiovani) e di WhatsApp - che consentono ai cittadini di ricevere informazioni in tempo reale - e l'introduzione di una nuova casella email <b>info@comune.gardonevaltrompia.bs.it</b> per rispondere a richieste di carattere generale e indirizzare gli utenti all'ufficio competente in relazione a specifiche esigenze. Rendere più efficiente il sistema di gestione delle segnalazioni/reclami di cittadini/aziende/utenti anche attraverso la valutazione di un sistema informatico di gestione dei diversi canali di comunicazione. Generare un format specifico per comunicazioni whatsapp su temi di Ecologia e ambiente. Al fine di rendere lo strumento conoscibile e immediato verrà definita una grafica specifica e calendarizzata almeno una informativa al mese.	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> Dall'anno 2019 è stato attivato il servizio WhatsApp istituzionale del Comune, che risulta lo strumento maggiormente apprezzato dai cittadini per semplicità di utilizzo e immediatezza, inoltre l'attività informativa è supportata attraverso i canali social, in particolare Facebook e dal mese di aprile 2022, in occasione del PCTO con i ragazzi dell'Istituto Beretta, è stata aperta la nuova pagina Instagram dell'Informagiovani. A gennaio 2021 è stato attivato il canale YouTube di biblioteca e museo; a giugno 2021 è iniziata la campagna di comunicazione per l'igiene urbana: una rubrica di informazione "EcoNews" su servizi/informazioni, tramite il canale Whatsapp, con una grafica e veste progettata in collaborazione tra Area Ecologia e Biblioteca. Prosegue la gestione della mailing list <b>info@comune.gardonevaltrompia.bs.it</b> , attivata durante la pandemia per smistare richieste di informazioni estemporanee da parte della cittadinanza che ha difficoltà ad approcciarsi ai canali di comunicazione corretti. Si provvede alla redazione ed alla stampa dei numeri previsti del Notiziario Comunità e nuovo notiziario Comunità News, su carta riciclata. I Consigli Comunale sono tutti in diretta Streaming su Facebook e sulla pagina YouTube del Comune.	



<b>OUTCOME</b> La comunicazione verso i nostri stakeholders, ovvero i cittadini, è strumento essenziale per permettere a tutti di essere informati sui servizi erogati dall'Ente, sulle attività programmate e su tutte le azioni intraprese per rispondere in modo efficace ed efficiente alle esigenze della comunità.
<b>OBIETTIVO 1.3.2: Rendere il Sito internet comunale più accessibile e fruibile</b>
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Stefano Ottobri</b>
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore tecnico</b>
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Roberto Bondio</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Realizzare un nuovo sito internet comunale, più semplice, funzionale e veloce, con una grafica pienamente leggibile anche dai cellulari e smartphone e rispondente alle linee guida AGID. Attivazione di servizi on line dedicati al fine di facilitare l'accesso e ridurre tempi di attivazione dei servizi (mensa scolastica, prenotazione appuntamenti, modulistica, etc...)
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> E' stato realizzato il nuovo sito internet comunale caratterizzato da elevate caratteristiche di accessibilità e fruizione semplificata da parte di tutti gli utenti, in linea con le direttive AGID, inoltre è stato creato nel sito l'accesso ai nuovi "servizi on line" per i cittadini, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• agenda di prenotazione appuntamenti con gli uffici comunali</li><li>• iscrizione ai servizi scolastici on-line</li><li>• istanze on-line per richieste di borse di studio</li><li>• istanze on-line per richieste di buoni spesa</li><li>• certificati anagrafici on-line con timbro digitale</li></ul> <b>OUTCOME</b> La realizzazione di un sito internet con elevate caratteristiche di accessibilità caratterizzato da una implementazione dei servizi on line disponibili per il cittadino è strumento essenziale per la semplificazione/facilitazione dei rapporti tra Comune ed utenza.

## PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	6. GOVERNANCE DELL'ENTE
OBIETTIVO STRATEGICO	6.3. Rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy
<b>OBIETTIVO 1.6.1: Efficientare la gestione dei flussi documentali</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Stefano Ottobri</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - ANNUALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore Servizi al cittadino ed alla persona</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Sindaco Pierangelo Lancelotti</b>	



**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Garantire la regolare e corretta gestione dei flussi documentali, sia analogici che digitali, mantenendo il processo di gestione e conservazione dei documenti in modalità digitale, in conformità con le indicazioni AGID.

**VALORE PUBBLICO**

**BASELINE**

A partire dal 01/01/2022 ha preso il via la gestione del protocollo informatico con il nuovo software di Pa digitale, dopo aver importato i fascicoli prodotti dagli uffici dal 2019. Si è pertanto provveduto alla verifica del Fabbisogno di formazione, e alla predisposizione del piano di formazione 2023-25 a favore dei dipendenti dell'ente. La verifica del fabbisogno di formazione è stata fatta con i settori dell'Ente e tenendo conto degli obiettivi di performance; pertanto, sono stati previsti corsi di formazione mirati per incrementare il livello di digitalizzazione del personale.

**OUTCOME**

Implementare il livello di digitalizzazione dell'Ente e dei dipendenti permette una organizzazione dei servizi più efficace e orientata verso il cittadino, il quale potrà accedere ai sistemi informatici messi a disposizione e presentare istanze, richieste di certificati e documenti, fissare appuntamenti con gli Uffici e Amministratori in modo agevole e immediato.



**MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA****PROGRAMMA 3.1: SICUREZZA DEI "PICCOLI UTENTI" DA E PER LE SCUOLE**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	2. LEGALITA' E SICUREZZA
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1. Garantire la sicurezza stradale e del territorio e educare alla legalità
<b>OBIETTIVO 3.1.1: Percorsi protetti "piccoli utenti"</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Stefano Ottobri</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - ANNUALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore Servizi alla Persona;</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Emilia Giacomelli</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Istituire percorsi protetti "da e per le scuole", coinvolgendo direttamente "i piccoli utenti" e le famiglie nella gestione delle iniziative (Pedibus e altri progetti).	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> È stato creato il servizio di accompagnamento sull'autobus della linea urbana Gardone Val Trompia – Magno dedicato agli alunni frequentanti il plesso di Magno della scuola primaria; il servizio prevede anche l'accompagnamento dalla fermata dell'autobus sino alla scuola.  <b>OUTCOME</b> Garantire un servizio sicuro ai piccoli utenti e alle famiglie significa offrire un servizio extrascolastico che dia un livello di supporto maggiore ai genitori, i quali sapranno che gli studenti possono recarsi presso gli istituti scolastici in sicurezza.	
<b>OBIETTIVO 3.1.2: Sorveglianza Scuole</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Patrizio Tosoni</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - ANNUALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Area Polizia locale</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Sindaco Pierangelo Lancelotti</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Al fine di garantire la sicurezza degli studenti, nei delicati momenti di ingresso e uscita scuole, si intende proseguire con l'impiego di volontari (e altre figure, quali ad esempio i percettori di reddito di cittadinanza), per garantire il servizio di sorveglianza in prossimità delle scuole. Si intende altresì garantire un servizio di vigilanza dinamica dei plessi scolastici da parte di equipaggi di Polizia Locale, al fine di prevenire situazioni di microcriminalità ed al fine di contrastare eventuali fenomeni di disagio sociale. Al fine di arginare il fenomeno connesso all'uso di sostanze stupefacenti tra i giovani, unitamente all'Unità Cinofila del Corpo saranno effettuati, ciclicamente, servizi di prevenzione all'esterno dei plessi scolastici; di concerto con il Dirigente scolastico saranno altresì effettuati mirati servizi di controllo antidroga all'interno dei plessi stessi.	



## VALORE PUBBLICO

### BASELINE

Sono stati effettuati, quotidianamente, servizi di vigilanza statica e dinamica dei plessi scolastici, procedendo al controllo di numerosi giovani ed intervenendo in numerose situazioni, al fine di contrastare comportamenti incivili, assembramenti e uso di sostanze stupefacenti. Unitamente all'impiego dell'Unità Cinofila del Corpo, sono stati effettuati numerosi servizi specifici, al fine di contrastare tali fenomeni. Particolare attenzione è stata riservata al costante e quotidiano presidio dell'Istituto Comprensivo di Gardone Val Trompia e degli istituti superiori (IPSIA, ITIS e Liceo), in particolare negli orari di maggiore criticità.

### OUTCOME

Le azioni messe in atto dal Comando durante tutto l'anno scolastico hanno permesso di registrare un netto miglioramento della situazione generale.

## PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	2. LEGALITÀ E SICUREZZA
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1. Garantire la sicurezza stradale e del territorio e educare alla legalità

### OBIETTIVO 3.2.1: Controllo del territorio e contrasto alla microcriminalità

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Patrizio Tosoni**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - ANNUALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Area Polizia locale**

REFERENTE POLITICO: **Sindaco Pierangelo Lancelotti**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il Corpo di Polizia Locale, oggi *Corpo Intercomunale di Polizia Locale Valle Trompia*, ha l'obiettivo di aumentare l'attività di controllo del territorio e l'azione repressiva rispetto a fenomeni

di microcriminalità, contrasto all'illegalità, abbandono rifiuti e tutela del decoro urbano.

Tale obiettivo sarà perseguito garantendo l'attività di controllo del territorio tradizionale "in uniforme" (con pattuglie con colori d'istituto), ma anche potenziando i servizi "in borghese" con l'impiego della "Squadra Operativa".

A supporto di tale obiettivo, si intende effettuare l'ampliamento del sistema di videosorveglianza, in particolare al fine di aumentare l'attività di prevenzione e vigilanza nel centro storico e nei parchi pubblici.

Sarà assicurata la partecipazione a bandi regionali di co-finanziamento, eventualmente pubblicati, al fine di potenziare le strumentazioni e le dotazioni del corpo ed al fine di attuare un ammodernamento dei veicoli di servizio, necessario per garantire gli standard di sicurezza e le dotazioni previsti dalla norma.

L'ampliamento della sede del Corpo, in fase di realizzazione, consentirà una migliore organizzazione del servizio mediante l'articolazione in settori specialistici, affinché l'attività del Corpo sia sempre più performante ed efficiente.



## VALORE PUBBLICO

### BASELINE

La presenza costante di pattuglie sul territorio e l'occhio attento alle problematiche di volta in volta segnalate dai cittadini, ha permesso di garantire un'azione di controllo maggiormente incisiva, rispetto ai fenomeni di maggiore criticità, ed ha permesso di attuare una serie di azioni, accertamenti mirati ed indagini specifiche, volte a contrastare situazioni o fatti di microcriminalità di maggiore rilevanza sociale. Tali attività sono state assicurate mediante l'impiego costante di equipaggi "in uniforme" e grazie all'impiego di personale "in borghese", facente parte di una speciale aliquota operativa (Squadra Operativa).

Importante, per una più incisiva attività di prevenzione e repressione in merito di uso e spaccio di sostanze stupefacenti, è stato l'impiego dell'Unità Cinofila del Corpo.

Per quanto concerne la presenza ed il controllo del territorio, il servizio attuale copre 7 giorni su 7, per una media di 12 ore al giorno, oltre a 2-3 servizi serali che si estendono fino alle ore 24.00. In materia di decoro, l'azione della Polizia Locale contro l'abbandono dei rifiuti sul territorio è stata costante ed ha permesso di accertare un numero importante di sanzioni per abbandono irregolare di rifiuti.

Il controllo dei parchi pubblici (con attività di presidio pomeridiano), con particolare attenzione al Parco del Mella, è attuato giornalmente, al fine di permettere una maggiore fruibilità generale delle aree verdi, ma anche al fine di arginare fenomeni illeciti recanti pericolo sociale.

### OUTCOME

L'incisiva azione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale, in materia di controllo del territorio e contrasto alla microcriminalità, ha portato ad un aumento dell'attività di prevenzione ma ha anche portato a importanti risultati operativi, in termini di provvedimenti penali instaurati nei confronti di autori di reati (registrando un aumento di persone deferite in stato di libertà o arrestate) ma anche in termini di violazioni amministrative elevate.

## OBIETTIVO 3.2.3: Servizi appiedati e unità cinofila

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Patrizio Tosoni**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - ANNUALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Area Polizia locale**

REFERENTE POLITICO: **Sindaco Pierangelo Lancelotti**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nell'ottica di aumentare il contatto con i cittadini, si intende programmare costanti servizi appiedati da parte degli Agenti di Polizia Locale, in particolare nei principali parchi pubblici, interessati dalla presenza di giovani e famiglie con bambini.

I servizi di controllo del territorio saranno svolti anche mediante l'ausilio dell'Unità Cinofila del Corpo; "Elsa, cane poliziotto", valido supporto al contrasto di situazioni illecite e ottimo elemento di prevenzione e deterrenza rispetto a soggetti malintenzionati, consentirà di potenziare ulteriormente l'azione di vigilanza e controllo del Corpo.



## **VALORE PUBBLICO**

### **BASELINE**

Nell'ambito dei servizi di controllo del territorio, messi in atto giornalmente dal personale del Corpo, sono stati effettuati numerosi servizi appiedati nelle principali piazze del centro storico e nei parchi ed aree pubbliche dell'intero territorio, anche mediante l'impiego dell'Unità Cinofila. Particolare attenzione, quotidianamente, è stata data al Parco del Mella, luogo caratterizzato dalla costante frequenza di numerosi giovani e famiglie con bambini.

### **OUTCOME**

Tale attività di costante controllo, è strumento essenziale per migliorare la vivibilità dei parchi e delle aree pubbliche ed ha consentito di registrare una netta riduzione di problematiche in detti luoghi.

**MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO****PROGRAMMA 4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio
<b>OBIETTIVO 4.1.1: Ammodernamento scuole comunali</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Claudio Baldussi</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore tecnico, Settore servizi alla persona</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Roberto Bondio, Ass. Emilia Giacomelli</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Continuare i lavori di ammodernamento, manutenzione del patrimonio comunale orientati alla messa in sicurezza, al miglioramento sismico, all'efficientamento energetico e idrico, all'adeguamento impiantistico e antincendio e al miglioramento dell'accessibilità anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> Nel corso degli ultimi anni sono stati programmati, progettati ed appaltati diversi lavori di <b>ammodernamento delle scuole comunali</b> , come, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"><li>• "Miglioramento, messa in sicurezza ed efficientamento energetico del complesso scolastico A. Canossi e G. Rodari in via Diaz";</li><li>• <i>"Adeguamento e messa in sicurezza della SCUOLA PRIMARIA DON MILANI - MAGNO attraverso la MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA COPERTURA"</i>;</li><li>• realizzazione di una scala in cemento armato sul retro della scuola RODARI, per consentire un nuovo accesso pedonale alla scuola;</li><li>• realizzata una pavimentazione esterna con elementi in calcestruzzo autobloccanti, nella zona sud della scuola Andersen, per consentire un maggiore distanziamento tra gli alunni, attraverso la realizzazione di un ulteriore accesso pedonale alla scuola;</li><li>• modificati ed integrati tutti i serramenti delle aule delle scuole di via Diaz non dotate di meccanismo di apertura a vasistas, mediante nuova installazione di limitatori di apertura, per garantire un'aerazione continua dei locali;</li><li>• Lavori ed interventi di efficientamento energetico del complesso scolastico di via Diaz consistenti principalmente nella sostituzione dei serramenti ed il rifacimento della pavimentazione dell'atrio di ingresso;</li><li>• lavori di efficientamento energetico tramite sostituzione lampade a led delle palestre comunali ed installazione di impianto fotovoltaico alla Scuola Anna Frank;</li><li>• lavori per la realizzazione di un nuovo impianto fotovoltaico presso la scuola Andersen;</li><li>• Ottenuto finanziamento con legge 145/2018 di € 300.000,00 per l'efficientamento della scuola Anna Frank e € 300.000,00 per l'efficientamento della scuola don Milani.</li></ul>	
<b>OUTCOME</b> La costante e progressiva manutenzione degli edifici scolastici ha consentito di garantire la sicurezza degli stessi, nonché la riduzione dei consumi energetici ed un adeguamento dei locali e degli impianti alle mutate esigenze di formazione scolastica.	



## PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	3. SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ
OBIETTIVO STRATEGICO	3.3. Sostenere le famiglie e i giovani nel loro percorso di crescita

### OBIETTIVO 4.2.1: Garantire Servizi scolastici efficienti

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Stefano Ottobri</b>
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - ANNUALE</b>
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore servizi alla persona</b>
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Emilia Giacomelli</b>

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Sostenere e, dove possibile, potenziare tutti i servizi scolastici esistenti: trasporto, mensa, assistenza autonomia alla persona, cedole librarie. L'evolversi della situazione pandemica da Covid-19 e il suo contenimento hanno favorito la volontà di ridefinire e integrare i servizi scolastici a partire dall'anno scolastico 2022/2023, inserendo i servizi di pre e post-scuola per le scuole Infanzia e Primaria, e il dopo-scuola per la scuola Secondaria di Primo grado. La gestione dei servizi verrà costantemente monitorata, al fine di adeguarli all'evolversi della situazione e delle relative prescrizioni normative, oltre che in base alla fruizione dei servizi stessi da parte degli utenti.

#### VALORE PUBBLICO

##### BASELINE

Il 14 settembre 2020, le attività scolastiche sono riprese in presenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS). Questa Amministrazione e l'Istituto Comprensivo Statale di Gardone V.T., in collaborazione con gli enti gestori dei servizi di ristorazione scolastica, trasporto pubblico locale e pre-post scuola, hanno disposto le opportune misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza, garantendo soluzioni organizzative atte a prevenire il rischio di contagio Covid-19. Nel corso del 2022 sono proseguiti i servizi scolastici previsti dal Piano per il diritto allo studio, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 19 del 28/07/2022. Lo sportello connessioni, dedicato alle disabilità, è stato aperto, grazie ad un accordo tra comune, Istituto comprensivo Statale e cooperativa CVL, nella primavera del 2019 all'interno della scuola Andersen.

Si è inoltre, introdotto, un sistema informatico di comunicazione delle presenze in mensa attraverso il quale i genitori possono comunicare giornalmente l'assenza del proprio figlio.

##### OUTCOME

Da un'indagine svolta tra tutti gli utenti dei servizi scolastici, si è proceduto a verificare l'interesse per gli attuali servizi scolastici erogati e quelli di potenziale nuova attivazione.

Il grado di soddisfazione rilevato permette di avere una guida verso l'intento di migliorare ognuno dei servizi attivati, garantendo a studenti e famiglie una implementazione dei livelli qualitativi degli stessi.



**MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**

**PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	5. CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1. Promuovere e valorizzare i luoghi della cultura
<b>OBIETTIVO 5.1.2: Valorizzare Villa Mutti Bernardelli</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Stefano Ottobri</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore servizi alla persona</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Emilia Giacomelli, Ass. Roberto Bondio</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Realizzare un restyling degli spazi e dei servizi di Villa Mutti Bernardelli, sede della Biblioteca comunale, del Museo delle armi e della tradizione armiera, dell'Archivio storico della caccia e dell'Infopoint - Informagiovani, sempre più accogliente per chi vuole studiare, leggere, incontrarsi, conoscere la storia e le tradizioni di Gardone e per le associazioni che vogliono proporre le loro attività. Il Restyling da realizzare attraverso una revisione e rimodulazione degli spazi dovrà permettere all'utente di poter fruire con continuità e senza limitazioni spaziali dei servizi presenti nella Villa. L'intervento verrà articolato in più step in relazione alla disponibilità finanziaria. La valorizzazione dei servizi presenti nella villa Mutti Bernardelli avverrà anche attraverso l'approvazione del Piano strategico del Museo delle Armi e della tradizione armiera, documento fondamentale per la definizione della mission e dalla vision dell'istituto culturale, necessario per stabilire gli indirizzi operative delle attività museali per i prossimi anni	



## VALORE PUBBLICO

### BASELINE

Nel corso del 2019 si sono effettuate le prime riflessioni per la definizione dello studio di fattibilità del restyling. Nel corso del 2020 si è dato seguito alle riflessioni in merito alla mission di Villa Mutti Bernardelli, alle potenzialità che l'edificio ha in un'ottica futura di integrazione dei servizi esistenti: Biblioteca, Archivio storico della caccia, Museo delle Armi e della Tradizione Armiera, servizi culturali. Si sono svolti anche degli incontri con professionisti del settore al fine di individuare le modalità operative ottimali per addivenire all'affidamento dell'incarico di progettazione.

Il 18.05.2021 è stata consegnata la prima fase del progetto con l'indicazione dei nuovi percorsi e layout. Ottenuti il via libera della Sovrintendenza e il mutuo necessario a coprire le spese, il 20 giugno 2022 sono cominciati i lavori di manutenzione straordinaria e restauro conservativo del piano terra della biblioteca di Villa Mutti Bernardelli con particolare riferimento alle pavimentazioni lignee ed alle decorazioni delle pareti.

### OUTCOME

Il nuovo concept degli spazi della Villa permette di garantire all'utenza servizi multidisciplinari ed efficaci, lontani dalla vision di una Biblioteca di "sola lettura" e prestito, ma dando ad essa un ruolo di primo piano nella formazione culturale permanente dei cittadini. Realizzare un hub culturale in grado di catalizzare energie positive ed offrire spazi confortevoli e perfettamente attrezzati per attività di socializzazione e formazione permanente.

## OBIETTIVO 5.1.3: Valorizzare e rendere accessibili i luoghi della cultura

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Emilia Giacomelli, Ass. Patrizia Concari; Ass. Pierluca Ghibelli**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Garantire spazi in cui i cittadini possano fruire di esperienze culturali, momenti di incontro e socializzazione, a tal fine:

- si promuoverà il Parco del Mella come polo di socialità attraverso il coinvolgimento dei numerosi soggetti che vi operano: Coccimella, Centro di Aggregazione Giovanile, Associazione Il Capannone, Officina Liberty.
- saranno a disposizione di tutti le sale civiche per incontri, conferenze, mostre.
- si manterranno le convenzioni con la Parrocchia S. Giorgio per il teatro di Inzino e con la società S. Filippo per l'utilizzo dell'Auditorium.

Si opererà in sinergia con l'Officina del Torcoliere per organizzare mostre ed eventi legati alla filologia e all'arte della stampa.





## VALORE PUBBLICO

### BASELINE

Il graduale allentamento delle misure restrittive ha permesso di riaprire le sale della biblioteca non soltanto a lettori e studenti bensì anche a corsi, conferenze, presentazioni di libri, laboratori, incontri con l'autore. È stato possibile proporre una serie di spettacoli nel cortile della Villa Mutti Bernardelli nel periodo estivo. Sono inoltre state rinnovate le convenzioni per l'utilizzo dell'Auditorium San Filippo e del Cinema Teatro di Inzino, utilizzati già dall'estate come location alternativa al cortile di Villa Mutti Bernardelli in caso di pioggia e poi nel corso dell'anno per numerose attività dell'amministrazione e delle associazioni. È stato infine possibile utilizzare i Capannoncini del Parco del Mella per la settimana del Festival della Scienza "QUANTUM".

### OUTCOME

Offrire spazi idonei per le molte attività culturali presenti sul territorio, organizzate dal Comune o dalle numerose Associazioni culturali, permette di garantire ai cittadini una offerta attiva con logistica efficace.

## PROGRAMMA 5.2: ATTIVITÀ CULTURALI E EDUCATIVE

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	5. CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.2. Incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali
<b>OBIETTIVO 5.2.2: Organizzare eventi culturali per tutti</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Stefano Ottobri</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore servizi alla persona</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Emilia Giacomelli</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
<p>Offrire un ventaglio di eventi culturali che possano avvicinare il maggior numero possibile di cittadini al mondo dello spettacolo, della letteratura, delle scienze e della cultura in generale. Si opererà per mantenere il ventaglio delle manifestazioni culturali consolidate organizzate direttamente dall'Ente (tra cui si ricordano; il festival biennale della letteratura Oblomov, Filò - festival della narrazione per l'infanzia, Quantum GVT - Science &amp; innovation week, l'autunno musicale) di continuare a supportare, anche attraverso agevolazioni studiate e mirate, gli eventi proposti da enti e associazioni del territorio (rEstate a Gardone &amp; Natale con i tuoi e... con gli altri, Il Gusto nel Parco, Proposta - Rassegna teatrale della Valle Trompia).</p> <p>Le proposte culturali verranno inoltre coordinate con le azioni previste nel piano strategico del Museo delle Armi e della tradizione armiera.</p> <p>Si continuerà ad organizzare la rassegna Marzo donna, in collaborazione con la Commissione delle Pari Opportunità dell'Ente.</p> <p>Al fine di valorizzare il recupero della memoria dei luoghi e delle persone si proporranno eventi che permettano di rivivere e riutilizzare i luoghi "storici" delle località, dei borghi e dei quartieri della città.</p> <p>Nell'organizzazione delle manifestazioni si porrà sempre maggior attenzione nel trovare momenti che favoriscano lo scambio e l'integrazione culturale.</p> <p>L'emergenza Covid ha drasticamente limitato le possibilità di realizzazione di festival ed eventi in presenza. Sulla base dell'evolversi della situazione emergenziale e in stretta osservanza delle norme</p>	



## Comune di Gardone Val Trompia

di sicurezza prescritte, sono state avanzate proposte musicali e teatrali aperte alla cittadinanza. L'organizzazione di manifestazioni culturali, sia direttamente sia in collaborazione con le associazioni del territorio, continuerà adeguando le proposte al mutare della situazione.

In considerazione della nomina di Brescia e Bergamo a Capitale Italiana della Cultura, le iniziative culturali per il 2023 verranno potenziate, sia per sensibilizzare il territorio, sia per intercettare il pubblico di visitatori e turisti attesi per l'occasione.

### **VALORE PUBBLICO**

#### **BASELINE**

L'attenuarsi della pandemia ha gradualmente consentito un ritorno alla normalità e ha permesso una ripresa delle attività culturali in presenza.

Sono stati organizzati diversi incontri e presentazioni di libri, si è potuto riaprire la biblioteca alle scuole, seppur con la necessaria prudenza.

Il cortile di Villa Mutti Bernardelli è stato scelto come sede di parte degli eventi estivi organizzati dall'amministrazione in collaborazione con la Consulta delle associazioni culturali e sociali:

Non è mancato il sostegno ad alcune manifestazioni di carattere sovracomunale, con il coordinamento di Comunità Montana di Valle Trompia.

Grazie a una proposta del Sistema Turistico è nata la collaborazione per la realizzazione di una delle tappe valtrumpline del Ground Music Festival, evento eclettico e poliedrico in cui la musica dialoga con l'enogastronomia e con il turismo, sul fil rouge della salvaguardia ambientale.

Il 18 giugno presso il Parco del Mella si è tenuto il concerto di Cristina Donà (200 spettatori paganti).

Il personale di Villa Mutti Bernardelli, inoltre, ha collaborato con la Commissione pari opportunità per la realizzazione di alcuni eventi: lo spettacolo "Donne valorose" in occasione dell'8 marzo; una serata dedicata al risveglio di corpo e mente (31 marzo), l'inaugurazione del parco intitolato alle "Donne della resistenza gardonese" (25 giugno).

Per quanto concerne il Museo delle armi, in occasione della mostra sull'arte incisoria sono stati organizzati due pomeriggi di dimostrazione del lavoro dell'incisore che hanno riscosso un certo entusiasmo per questa particolare professione.

#### **OUTCOME**

Offrire ai cittadini un ventaglio di proposte culturali di diverso profilo e livello, permette di andare incontro alle molteplici esigenze dell'utenza. L'offerta culturale rappresenta un valore aggiunto di notevole profilo per fare dell'intera comunità gardonese un tessuto di poliedrici interessi e attitudini.



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

**OBIETTIVO 6.1.3: Informagiovani e opportunità di studio e lavoro**

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Emilia Giacomelli, Ass. Patrizia Concari**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Mantenere il servizio di "infopoint - Informagiovani", presso la biblioteca, per promuovere la partecipazione dei giovani ai vari programmi di servizio civile nazionale e internazionale e per la diffusione di opportunità di studio e lavoro.

**VALORE PUBBLICO**

**BASELINE**

Il servizio di "Infopoint - Informagiovani" è stato gestito negli orari di apertura della biblioteca comunale. L'infopoint di Villa Mutti Bernardelli ha svolto attività di reception per i servizi culturali dell'Ente (prime indicazioni sulla biblioteca e la sua organizzazione, raccolta iscrizioni a eventi e servizi, accessi al Museo delle armi e della tradizione armiera)

Sono stati avviati il corso di inglese base, inglese conversazione, spagnolo base e spagnolo intermedio (40 partecipanti), e anche in questa edizione hanno riscosso un notevole apprezzamento da parte del pubblico. Nei mesi di aprile e maggio 2022 sono state inoltre accolte due ragazze dell'Istituto Beretta per un PCTO. Mission del progetto: Strutturare una pagina Instagram del servizio, cercando di valutare contenuti che potrebbero interessare alla fascia di età a cui si rivolge lo sportello". È stata dunque aperta la pagina che, insieme alla pagina Facebook Informagiovani, ha ottenuto una buona approvazione da parte dell'utenza.

**OUTCOME**

In un momento storico di grande incertezza e disorientamento delle giovani generazioni, offrire un servizio di orientamento e consulenza gratuito per i ragazzi rappresenta un momento di aiuto concreto non solo agli utenti stessi, ma anche alle famiglie.



## **OBIETTIVO 6.2.2: Favorire la diffusione dello sport**

**RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Stefano Ottobri, Claudio Baldussi**

**ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE**

**SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore servizi alla persona, Settore tecnico**

**REFERENTE POLITICO: Ass. Andrea Moretta**

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Permettere al maggior numero di cittadini, in particolare alle ragazze ed ai ragazzi, di praticare la disciplina sportiva preferita per allenarsi, mantenersi in forma o semplicemente divertirsi; a tal fine si continuerà a:

- Facilitare la fruizione degli impianti sportivi alle scuole.
- Garantire un uso agevolato e convenzionato delle strutture di proprietà comunale alle associazioni sportive gardonesi.
- Dare sempre più lustro, durante il Natale dello sportivo o un altro evento a ciò dedicato, alle società e agli atleti che si sono contraddistinti durante l'anno.
- Dare la possibilità alle società sportive, attraverso la manifestazione "Sport in Piazza", di presentare la propria attività e far provare ai più giovani nuove discipline.
- Organizzare momenti di ritrovo non competitivi in cui si corre/passeggia/pedala per la città visitando luoghi caratteristici, unendo attività fisica e riscoperta culturale.
- organizzare momenti di valorizzazione e promozione delle attività anche amatoriali con eventi quali "Muoviti al Parco" e "Muoviti in Piscina".

### **VALORE PUBBLICO**

#### **BASELINE**

Le palestre comunali vengono messe a disposizione delle associazioni per lo svolgimento delle attività sportive.

L'amministrazione, al fine di favorire l'attività sportiva, ha proposto la manifestazione di interesse per raccogliere le disponibilità delle associazioni sportive per ripetere l'iniziativa "Muoviti al parco" che negli anni passati ha ottenuto una buona partecipazione, dando la possibilità ai cittadini di effettuare gratuitamente corsi di fitness, pilates e arti marziali

Le Associazioni hanno risposto positivamente come lo scorso anno ed hanno proposto il calendario dei loro corsi aperti gratuitamente alla cittadinanza presso l'area verde del Parco del Mella.

Inoltre, in collaborazione con la società GAM TEAM srl, gestore della piscina comunale, è stata confermata la campagna di accessi a tariffe ridotte all'impianto natatorio comunale per i mesi da fine luglio a fine agosto 2022.

#### **OUTCOME**

Offrire spazi idonei per le molte attività sportive presenti sul territorio, organizzate dal Comune o dalle numerose Associazioni sportive, permette di garantire ai cittadini una offerta attiva con logistica efficace.



## MISSIONE 7: TURISMO

### PROGRAMMA 7.1: VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	5. Cultura, sport e partecipazione
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1. Promuovere e valorizzare i luoghi della cultura

#### OBIETTIVO 7.1.1: Promuovere la valorizzazione e l'utilizzo della villa Mutti Bernardelli

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2021/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi al cittadino e alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Emilia Giacomelli**

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Promuovere la valorizzazione e l'utilizzo della Villa Mutti Bernardelli, per eventi, incontri iniziative svolte anche in collaborazione con soggetti del terzo settore per renderla il punto centrale di incontro dei cittadini.

#### VALORE PUBBLICO

##### BASELINE

Per quanto concerne il turismo, è stata confermata l'adesione al Sistema turistico di Valle Trompia che a giugno ha presentato il brand territoriale Visit Valle Trompia, la bozza del sito internet e le nuove pagine social attraverso le quali sono stati promossi alcuni degli eventi culturali realizzati in Villa Mutti Bernardelli.

Tra giugno e luglio la Villa è stata teatro di 13 eventi culturali, realizzati in collaborazione con la Consulta delle associazioni culturali e sociali, che hanno richiamato ospiti di fama nazionale e pubblico anche dalle province vicine.

L'emergenza sanitaria ha purtroppo azzerato il numero di attività che, nei primi mesi dell'anno, potevano essere svolte in Villa anche in collaborazione con soggetti del terzo settore (mostre, presentazioni del libro, corsi, incontri, etc...).

I mesi di chiusura sono stati utilizzati dal personale per proseguire la riflessione sia riguardo il restyling complessivo della Villa – verso una maggiore integrazione di spazi e servizi – sia riguardo un Piano strategico appositamente dedicato al Museo delle armi.

Il Piano strategico 2021-2023 è uno strumento fondamentale per la gestione del Museo: permette di fissare su carta la Missione dell'Istituto culturale, analizzare i punti di forza e debolezza, tracciare il solco verso le attività future, in linea con i valori che si ritengono fondanti e con la visione

progettuale che si vuole imprimere.



Inizialmente si è trattato di un lavoro complesso di riflessione, analisi, valutazione di tutta una serie di fattori che influenzano la vita del Museo, ma sarà poi uno strumento utile per la futura gestione; è giusto cogliere l'occasione del restyling della Villa per una tale operazione.

Sono ormai trascorsi 13 anni dall'inaugurazione del Museo ed è corretto trovare una nuova via di gestione, valorizzazione e promozione, in linea con le nuove tecnologie e con quello che si desidera raccontare nel Museo. Dalla sua nascita è chiaro il collegamento con la comunità ed il territorio, ma è possibile declinare ancora meglio questo legame analizzando i contesti esterni ed interni che agiscono sull'istituzione, i portatori di interessi e i possibili collaboratori per il suo sviluppo.

Il valore fondante della progettazione delle attività del Museo delle Armi deve essere quello di diventare un centro di trasmissione del sapere materiale e immateriale del territorio.

Gli oggetti della cultura materiale sono la base per partire con il racconto dei contesti storici, culturali, ambientali e sociali che hanno reso possibile la loro produzione; sono specchio di una società che si esprime tramite il "saper fare".

Il Museo ha partecipato a due bandi per ottenere finanziamenti.

Il primo bando è di Regione Lombardia, Fondazione Cariplo e Unioncamere Lombardia, con il supporto di Cariplo Factory, relativo al progetto InnovaMusei, che ha come obiettivo il supporto delle istituzioni culturali territoriali - musei ed ecomusei riconosciuti - e delle imprese culturali e creative (ICC). Il Museo ha avuto accesso, tramite valutazione del progetto presentato, al Match day con le Imprese Culturali Creative selezionate da Regione Lombardia per generare reciproche opportunità di sviluppo che si potranno concretizzare nella realizzazione di progetti pilota.

Il secondo è un bando della Direzione Generale Musei per il Riparto del fondo per il funzionamento dei piccoli musei; per questo Bando è stato presentato un progetto relativo al nuovo sito internet del museo e alla realizzazione di contenuti multimediali in supporto alla visita da remoto o per migliorare l'esperienza della visita in presenza.

A fine dicembre la Direzione Generale Musei del Ministero della Cultura ha comunicato che il Museo ha ottenuto un finanziamento e pertanto, nel 2022, verranno messe in campo le azioni previste.

#### **OUTCOME**

Offrire spazi idonei per le molte attività culturali presenti sul territorio, organizzate dal Comune o dalle numerose Associazioni culturali, permette di garantire ai cittadini una offerta attiva con logistica efficace.



## MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

### PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO

#### OBIETTIVO 8.1.2: Difesa del suolo dal rischio idrogeologico

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Claudio Baldussi**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Pierluca Ghibelli; Ass. Roberto Bondio**

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Continuare nella gestione con Comunità Montana per le manutenzioni del Reticolo Idrico Minore costituito dagli scoli montani e dai vari torrenti minori (Tronto, Re).

Valutare forme di collaborazione con enti sovracomunali per la manutenzione del reticolo idrico principale.

Prevedere interventi di messa in sicurezza del territorio dal rischio idrogeologico nelle aree che presentano elevato rischio di frana o idraulico

#### VALORE PUBBLICO

##### BASELINE

Nel primo semestre 2022, sono stati calendarizzati con Comunità Montana di Valle Trompia, in ambito convenzionale, gli interventi di manutenzione annuale ordinaria del RIM. Con il Gruppo Comunale di Protezione Civile sono state definite le procedure e le attività di monitoraggio del RIM, unitamente alla programmazione di alcuni interventi manutentivi di pulizia e sfalcio da eseguirsi in alveo del torrente Tronto. Nel corso del 2023 sono stati eseguiti tutti gli interventi di manutenzione necessari per il Reticolo Idrico Minore insistente sul territorio Comunale. Per la manutenzione ed il controllo del Reticolo Idrico Minore nel corso del 2023 sono stati coinvolti fattivamente sia il gruppo comunale di protezione civile che la odv protezione civile Gardone Val Trompia.

##### OUTCOME

Garantire costantemente il controllo e la manutenzione del reticolo idrico minore costituisce il miglior strumento di prevenzione del rischio idrogeologico nel territorio Comunale.

### PROGRAMMA 8.2: GOVERNO DEL TERRITORIO

#### OBIETTIVO 8.2.2: Revisione Piano di Governo del Territorio (P.G.T.)

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Claudio Baldussi**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Pierluca Ghibelli**



### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Attuare la revisione generale del vigente PGT con particolare attenzione agli elementi che favoriscono la tutela e la vivibilità del territorio al fine di garantire la salute e la sicurezza dei cittadini.

Utilizzare nuovi strumenti, individuati anche grazie alla collaborazione dell'Università di Brescia, Nell'ambito della revisione del Piano di Governo del Territorio (PGT).

Redazione di atti di pianificazione necessari per adeguamento normativo ed elaborazione strategie di intervento/gestione dei servizi erogati.

### **VALORE PUBBLICO**

#### **BASELINE**

In data 30/06/22 con delibera Consiliare n. 18 è stata adottata la prima variante al PGT nel rispetto degli indirizzi prefissati in fase di avvio del procedimento. In particolare, al fine di ridurre il consumo di suolo libero e favorire il recupero degli edifici esistenti, anche del centro storico, la variante generale ha previsto la eliminazione degli ambiti di trasformazione inedificati e introdotto specifica normativa incentivante. Al fine di migliorare l'efficienza e la sicurezza del sistema di viabilità, la variante generale è stata integrata anche con studi specialistici finalizzati alla "mobilità sostenibile". La Variante Generale è stata approvata con delibera Consiliare 36 del 24/11/22. Nel 2023 per la migliore attuazione delle nuove previsioni di PGT, è stato approvato lo specifico regolamento per il trasferimento di volumetrie dal Centro Storico e adottato il nuovo Regolamento Edilizio.

#### **OUTCOME**

La approvazione della variante generale del PGT nel rispetto degli obiettivi indicati costituisce strumento innovativo di programmazione e pianificazione urbanistica del territorio con effetti di: promozione dello sviluppo socioeconomico, salvaguardia ambientale, adeguamento infrastrutturale, efficientamento e adeguamento del costruito, recupero dei centri storici.





**MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

**PROGRAMMA 9.1: ACQUA PUBBLICA**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1. Sviluppo fonti energetiche e rinnovabili e risparmio energetico
<b>OBIETTIVO 9.1.1: Valorizzare la risorsa acqua pubblica</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Claudio Baldussi</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore tecnico</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Roberto Bondio</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Valorizzare la risorsa acqua pubblica e la sua gestione promuovendo e supportando la realizzazione del depuratore e l'acquedotto di Valle Trompia. Promuovere sistemi di recupero dell'acqua piovana.	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> Nel corso del primo semestre 2022 è continuato l'iter procedurale finalizzato alla approvazione e realizzazione di un nuovo pozzo per acqua potabile da realizzarsi presso il parco di Rovedolo. E' stato inaugurato a Dicembre 2022 il nuovo depuratore di Valle Trompia, grazie ad Azienda Servizi Valtrompia SpA, gestore del servizio idrico integrato, società partecipata da tutti i comuni della Comunità Montana di Val Trompia. L'impianto permetterà di trattare i reflui civili della Val Trompia, che attualmente finiscono nel fiume Mella; l'opera, attesa da anni e costata 38 milioni, porterà benefici a tutto il territorio, al fiume Mella e alla città. Costituirà una grande opportunità per l'ambiente e per lo stesso fiume Mella. Nel 2023 è stata completata con esiti analitici favorevoli, la trivellazione del nuovo pozzo per acqua potabile presso il Parco di Rovedolo  <b>OUTCOME</b> La realizzazione di un secondo punto di approvvigionamento idrico, unitamente agli interventi manutentivi finalizzati ad un risparmio dei consumi della risorsa idrica permetteranno di affrontare con maggiori risorse le prossime stagioni estive sempre più caratterizzate da situazioni di grave siccità.	



**PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO**

**OBIETTIVO 9.3.2: Difesa dal rischio idrogeologico**

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Claudio Baldussi**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Roberto Bondio**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Prevenire i rischi ambientali sul fiume Mella, in particolare attraverso:

- la realizzazione di un canale bypass all'altezza del ponte del Banco di Prova al fine di mettere in sicurezza il territorio in un'area con elevato rischio idraulico.
- interventi puntuali sul reticolo principale anche in funzione dello studio idrogeologico condotto

**VALORE PUBBLICO**

**BASELINE**

Pur non avendo ad oggi una risposta ufficiale dalla Soprintendenza in merito a quanto richiesto, la stessa si è espressa negativamente sulla possibilità di demolizione del ponte del banco di Prova. Si è quindi avviata la progettazione del livello definitivo del progetto di bypas idraulico. Inoltre, sono stati avviati i lavori di taglio spondale che hanno consentito di rispettare le scadenze del finanziamento.

**OUTCOME**

La realizzazione dell'opera progettata consentirà di rimuovere e comunque ridurre uno degli elementi di rischio idraulico che oggi gravano sul corso del Fiume Mella nel territorio Comunale di Gardone VT.



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

**PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI**

**OBIETTIVO 10.1.3: Riordino viabilità e percorsi ciclabili e ciclopeditoni**

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Claudio Baldussi, Patrizio Tosoni**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Sindaco Pierangelo Lancelotti; Ass. Roberto Bondio**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Riordinare la viabilità individuando aree a esclusivo accesso pedonale e vie a senso unico al fine di favorire lo scorrimento del traffico, la sosta degli autoveicoli e la sicurezza dei pedoni.

Migliorare il percorso ciclo-pedonabile, in particolare nella zona di via 2 Giugno. Strutturare dei percorsi ciclabili interconnessi alle Tre Valli e ai Laghi.

Costruire mappe ad hoc con attrezzature e ristori, punti di ricarica per E-bike e biciclette con pedalata assistita, con una particolare attenzione alla zona di Rovedolo e parchi pubblici.

**VALORE PUBBLICO**

**BASELINE**

Nell'ambito della specifica variante generale al vigente PGT adottata con delibera consiliare in data 30 giugno 2022, sono stati realizzati appositi studi finalizzati alla realizzazione di un "sistema di mobilità sostenibile" riguardante l'intero territorio comunale. Nel corso del 2023 al fine di migliorare la sicurezza del transito pedonale sono stati progettati e realizzati tre nuovi attraversamenti pedonali sulla SPBS345

**OUTCOME**

Gli studi sulla mobilità sostenibile recepiti nella variante generale al vigente PGT costituiscono un riferimento essenziale per la programmazione e la progettazione puntuale degli interventi di riordino e messa in sicurezza della viabilità anche in termini di priorità.

**OBIETTIVO 10.1.6: Trasporto pubblico locale**

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - ANNUALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore Servizi al cittadino ed alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Andrea Moretta**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Monitorare per gli anni 2023 e 2024, nell'ambito del sistema dei trasporti pubblici provinciale, il regolare servizio di linea di Trasporto Pubblico Locale Gardone - Magno (linea Ospedale - Flino), che include anche il servizio di trasporto scolastico, attualmente appaltato dall' 01/07/2022 fino alla data del 31/12/2024.

Proseguire altresì con l'adesione al servizio "Io Viaggio ovunque in Provincia", servizio che garantisce biglietti/abbonamenti validi su tutto il territorio provinciale.



## VALORE PUBBLICO

### BASELINE

Le corse aggiuntive per il trasporto scolastico in sicurezza sono state garantite fino alla fine dell'anno scolastico (08/06/2022) e poi interrotte garantendo le corse di linea ordinarie.

È stata siglata la Proroga tecnica con l'attuale società a cui è appaltato il servizio di trasporto pubblico locale (incluso il trasporto scolastico) con validità dall'01/07/2022 al 31/12/2024. In prossimità di tale scadenza l'Amministrazione valuterà se indire apposita gara pubblica per la gestione del trasporto scolastico dedicato, oppure aderire alla proposta dell'Agenzia per il Trasporto pubblico locale. Si sono mantenute tutte le agevolazioni tariffarie previste per gli studenti e gli over 60.

### OUTCOME

Il servizio di TPL garantisce la possibilità a molti cittadini di ricorrere ad una modalità di spostamento efficace e talvolta necessario, ad esempio per tutti coloro che non hanno la possibilità di uso di automezzi propri. Permette inoltre una riduzione dei veicoli su strada, migliorando in tal modo anche le condizioni ambientali del territorio.

## OBBIETTIVO 10.1.7: Diffusione Auto elettriche

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBBIETTIVO: **Claudio Baldussi**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Roberto Bondio**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Incentivare l'utilizzo di auto elettriche e a bassa emissione di CO2 con agevolazioni per parcheggi ad abbonamento e per piano sosta "Bollino blu".

## VALORE PUBBLICO

### BASELINE

È stato attivato presso il parcheggio dei portici uno stallo di sosta dedicato ad auto elettriche. Approvata Tariffa Agevolata. Nel primo semestre 2022 sono stati avviati contatti con vari operatori per la definizione di una rete adeguata dei sistemi di ricarica elettrica da posizionarsi sul territorio comunale. Nel 2023, mediante specifico bando, è stata assegnata e contrattualizzata a con diversi operatori del settore, la realizzazione di varie colonnine per la ricarica elettrica degli autoveicoli, da collocarsi in spazi di parcheggio pubblici esistenti.

### OUTCOME

La realizzazione sul territorio di un sistema diffuso di ricariche elettriche, nel rispetto della pianificazione di PGT, costituisce elemento di incentivazione all'utilizzo sul territorio di un sistema di mobilità elettrica e quindi non inquinante.

**PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	2. LEGALITÀ E SICUREZZA
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1. Garantire la sicurezza stradale e del territorio e educare alla legalità
<b>OBIETTIVO 10.3.1: Sicurezza stradale per veicoli e pedoni</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Claudio Baldussi</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore tecnico</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Roberto Bondio</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Potenziare la sicurezza stradale dei veicoli che circolano dalle strade interne alla SPBS345 (via Matteotti e via Valtrompia). Migliorare segnaletica e illuminazione degli attraversamenti pedonali. Messa in sicurezza del tratto viario della SPBS345 attraverso la realizzazione di attraversamenti pedonali illuminati di collegamento del centro abitato per la riduzione alto rischio investimento. Promuovere un accordo modificativo con Provincia per ottenere le necessarie risorse da investire nella sicurezza e manutenzione del tratto stradale BS345	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> Nel 2021 si è conclusa la ricognizione degli attraversamenti pedonali sulla provinciale e la valutazione delle criticità di ogni singolo attraversamento. Grazie a tale incarico è stata avviata una progettualità di adeguamento di alcuni attraversamenti pedonali. Nel primo semestre 2022 sono stati avviati i lavori relativi all'intervento di riqualificazione e messa in sicurezza della intersezione e parcheggio di Inzino in via Volta zona mercato, il giorno <b>22 luglio</b> si è svolta l'inaugurazione della nuova viabilità della piazza/parcheggio ad Inzino in Via Volta. Sempre nel 2022 è stato redatto il progetto di primo livello sul potenziamento di sette attraversamenti pedonali della SP BS345. Nel corso del 2023 al fine di migliorare la sicurezza del transito pedonale sono stati esecutivamente progettati e realizzati tre nuovi attraversamenti pedonali sulla SPBS345.  <b>OUTCOME</b> Gli interventi di riqualificazione e messa in sicurezza della viabilità stradale e ciclopedonale, in parte realizzati ed in parte progettati e/o di prossima realizzazione costituiscono elemento determinante e qualificante della sicurezza del sistema di mobilità Comunale.	



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

**OBIETTIVO 12.2.2: Aumentare l'offerta di servizi**

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - ANNUALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Patrizia Concari**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Sostenere e affiancare due servizi di valore strategico per garantire servizi di supporto alle necessità di famiglie in difficoltà:

“Dopo di Noi” che prevede l'accoglienza di persone disabili, prive di una rete familiare, in piccoli appartamenti ricavati nell'immobile ex Grazioli messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale;

“Conessioni: polo delle autonomie personali e delle comunicazioni”, servizio dedicato allo sviluppo e all'apprendimento del minore con disabilità e/o disturbi dello spettro autistico, realizzato in collaborazione con la cooperativa sociale CVL.

**OBIETTIVO 12.2.3: Gardone accessibile a Tutti**

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri, Claudio Baldussi**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - ANNUALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Patrizia Concari, Ass. Roberto Bondio, Ass. Pierluca Ghibelli**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Costruire un nuovo progetto denominato “Gardone accessibile a Tutti” che prevede la creazione di una mappa, consultabile online, dei parcheggi e degli accessi disabili ai vari luoghi della città e la progressiva eliminazione delle barriere architettoniche presenti sul territorio. Al progetto saranno invitati a partecipare tecnici, studenti e singoli cittadini con l'obiettivo di promuovere una cultura dell'inclusione e del rispetto.

**VALORE PUBBLICO**

**BASELINE**

Il progetto ha avuto un suo avvio negli studi/indagini conoscitive ed elaborati di progetto inerenti al “sistema della mobilità sostenibile”, redatti a corredo della variante generale al PGT, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.18 del 30/06/2022.

Ulteriori approfondimenti tecnici, da effettuarsi con la definizione di una specifica mappa digitale, verranno successivamente programmati.

**OUTCOME**

L'obiettivo si propone di promuovere la conoscenza di spazi di parcheggio accessibili a tutti con un relativo sistema di mobilità adeguato.



### **OBIETTIVO 12.4.3: Interventi contro le dipendenze**

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - ANNUALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Patrizia Concari**

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Sostenere la presa in carico delle situazioni di dipendenza e aiutare i loro familiari a individuare risposte efficaci.

Mantenere accessibili i gruppi di auto/mutuo aiuto, sia per coloro che usano/abusano di sostanze, che per i loro familiari.

Rafforzare la collaborazione con i servizi che si occupano di problematiche legate alle dipendenze.

#### **VALORE PUBBLICO**

##### **BASELINE**

Attraverso la presa in carico del servizio Sociale di base è possibile offrire progetti di sostegno a persone con problemi di dipendenza/gioco d'azzardo patologico. Tali progetti vengono definiti attraverso l'invio e la collaborazione con i servizi specialistici del territorio: Noa e Smi.

Inoltre, a livello di ambito sono attivi dei progetti sovracomunali, a cura di ATS/Regione Lombardia e Civitas, che mirano a sensibilizzare e contrastare la ludopatia e le dipendenze da sostanze attraverso azioni mirate. Alcune azioni sono svolte in contesti specifici attraverso la collaborazione con gli Enti locali (Es. mappatura e monitoraggio slot a cura dei vari corpi della Polizia locale, azioni educative per la sensibilizzazione dei giovani svolte all'interno dei CAG e/o di contesti di ritrovo, ecc...).

##### **OUTCOME**

Dare garanzia ai cittadini in difficoltà e alle loro famiglie di poter accedere a servizi che diano una essenziale prospettiva di futuro sereno e capace di garantire loro tutte le cure necessarie per una vita dignitosa.



**PROGRAMMA 12.5: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	3. SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ
OBIETTIVO STRATEGICO	3.5. Favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità
<b>OBIETTIVO 12.5.1: Garantire Pari opportunità</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Stefano Ottobri</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - ANNUALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore servizi alla persona</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Patrizia Concari, Cons. Malefya Cominassi</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Continuare a sostenere iniziative e progetti della Commissione per le Pari Opportunità su parità di genere, diritti civili e superamento delle varie forme di discriminazione. Favorire iniziative di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza, al fine di diffondere una cultura di parità e di contrasto ad ogni forma di violenza	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> Prosegue l'intervento di supporto alla realizzazione degli interventi proposti dalla Commissione per le Pari Opportunità del Comune di Gardone Val Trompia, la Commissione si riunisce a cadenza mensile con finalità consultive, affinché le componenti possano confrontarsi sui temi del contrasto alla violenza di genere e per la programmazione di attività/eventi a scopo culturale/informativo e di sensibilizzazione della cittadinanza. La Commissione ha realizzato i consueti eventi in occasione dell'8 marzo – Festa della Donna, del 25 novembre -Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne, per l'occasione è stato programmato un calendario di eventi e di iniziative contro le discriminazioni e ogni forma di violenza di genere. E' stata inoltre pienamente realizzata la proposta di intitolazione di un'area verde alle "Donne della Resistenza Gardonese", per riconoscere e valorizzare il ruolo delle donne nel periodo della Resistenza. Prosegue il raccordo con la Consulta per le Pari Opportunità di Valle Trompia. Si ricorda infine che è attivo sul territorio di Gardone Val Trompia il Centro Antiviolenza VivaDonna, a cui possono rivolgersi le donne vittime di violenza.	
<b>OUTCOME</b> Veicolare a tutta la cittadinanza i valori di inclusione, solidarietà, apertura diviene strumento necessario per una società civile più aperta e capace di rispondere ai molti bisogni e alle molteplici sfaccettature che oggi la realtà impone.	





**MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**

**PROGRAMMA 14.1: INNOVAZIONE E CRESCITA**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.7. Sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati
<b>OBIETTIVO 14.1.1: Sviluppo tecnologico - industriale</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Stefano Ottobri, Claudio Baldussi</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore servizi alla persona, Settore tecnico</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Pierluca Ghibelli</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Favorire la crescita di nuovi processi di contaminazione tra economia, sviluppo tecnologico-industriale e artigianale al passo con l'industria 4.0 e l'innovazione sociale. Supportare il CSMT nella gestione delle azioni previste dal contratto di concessione della palazzina Liberty per realizzare il progetto <i>Officina Liberty ri#uso degli spazi e delle idee</i> .	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> Il 2019 ha visto chiudersi la fase progettuale di Officina Liberty finanziata da Fondazione Cariplo. Nel mese di aprile si è concluso l'iter che ha visto aggiudicare la gestione degli spazi e delle attività a CSMT di Brescia. Con il concessionario si è lavorato per organizzare alcuni eventi all'interno della quinta edizione del festival della scienza che ha acquisito una sua autonomia: ha cambiato nome in Quantum-GVT Science&Innovation Week e si è dotato di un proprio logo e di un proprio sito internet realizzato, con un supporto esterno, dal personale del servizio informatico e di Villa Mutti Bernardelli Il CSMT ha iniziato l'attività all'interno di Officina Liberty con un evento rivolto al pubblico tenutosi il 17/10/2019.  <b>OUTCOME</b> Favorire la crescita di nuovi processi di contaminazione tra economia, sviluppo tecnologico-industriale e artigianale al passo con l'industria 4.0 e l'innovazione sociale, in particolare innestando tali esigenze in un territorio di grande tradizione produttiva quale il nostro, offre uno strumento di confronto essenziale per dare corso ad una canalizzazione di esperienze formative e organizzative di alto profilo.	



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

**PROGRAMMA 15.1: DISTRETTO INNOVATIVO**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.7. Sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati
<b>OBIETTIVO 15.1.1: Officina Liberty e distretto innovativo</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Claudio Baldussi, Stefano Ottobri</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore tecnico, Settore servizi alla persona</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Pierluca Ghibelli</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Il progetto Officina Liberty è stato pensato e realizzato come generatore di idee, di innovazione di creazione di nuovi spazi, fisici ma non solo, per la crescita economica e la coesione sociale; una volta avviata la gestione di Officina Liberty occorre procedere nella linea progettuale relativa alla creazione di questi spazi uno dei quali è il distretto innovativo. Promuovere, in collaborazione con il gestore di Officina Liberty, lo sviluppo del distretto innovativo che unisce l'area di Villa Mutti Bernardelli e del Parco del Mella.	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> Si promuove, in collaborazione con il gestore di Officina Liberty, lo sviluppo del distretto innovativo che mette in rete diversi operatori socio-economici, culturali e del settore istruzione, in modo da creare sinergie positive.  <b>OUTCOME</b> Proseguono, con una prospettiva di lungo respiro, le attività di sviluppo del progetto, in particolare è stato aperto il Punto Impresa Digitale della Camera di Commercio di Brescia a supporto della digitalizzazione delle imprese: i Digital Promoter del PID si rendono a cadenza costante disponibili per incontri individuali con le imprese per attività di orientamento all'innovazione e iniziative volte ad agevolare i processi di digitalizzazione. La rete dei soci si mantiene ed implementa la collaborazione all'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi.	



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

**PROGRAMMA 17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1. Sviluppo fonti energetiche e rinnovabili e risparmio energetico
<b>OBIETTIVO 17.1.1: Potenziamento dell'utilizzo di Energie alternative e rinnovabili</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Claudio Baldussi</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore tecnico</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Roberto Bondio</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Proseguire l'attività di mantenimento e potenziamento dei sistemi di utilizzo di energie alternative (idroelettrico, fotovoltaico).	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> In occasione del prossimo rinnovo della concessione idroelettrica sono stati programmati degli studi di approfondimento finalizzati al potenziamento della produzione energetica della centrale stessa al fine di migliorare la rendita. Incrementare la produzione di energia elettrica alternative rinnovabili: - realizzati impianti Fotovoltaici presso scuola Anna Frank e scuola Andersen Risparmio energetico attraverso interventi sul patrimonio comunale: - eseguito efficientamento energetico presso complesso scolastico di via Diaz Nel 2023 è stato elaborato e proposto dalla società "Energia Blu" uno progetto di fattibilità relativo al miglioramento funzionale e produttivo dell'attuale impianto idroelettrico.  <b>OUTCOME</b> Attuazione di quanto previsto dagli obiettivi della Agenda ONU 2030 con particolare riferimento ai numeri 7, 11, 12, 13 relativi a Città sostenibili, produzione e consumo responsabile, energia pulita e lotta al cambiamento climatico.	



**PROGRAMMA 17.2: TRASPORTO ECOSOSTENIBILE**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile
<b>OBIETTIVO 17.2.1: Potenziamento rete di ricarica per auto elettriche</b>	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: <b>Claudio Baldussi</b>	
ORIZZONTE TEMPORALE: <b>2019/2024 - PLURIENNALE</b>	
SETTORI O AREE COINVOLTI: <b>Settore tecnico</b>	
REFERENTE POLITICO: <b>Ass. Roberto Bondio</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Pianificare interventi di installazione di colonnine di ricarica per le auto elettriche sensibilizzando anche le aziende a un rinnovo ecosostenibile del loro parco auto in funzione degli studi del programma nazionale PNIRE.	
<b>VALORE PUBBLICO</b>  <b>BASELINE</b> Nell'ambito della variante PGT, adottata in data 30/06/22 con delibera Consiliare n. 18, sono state individuate sul territorio comunale le aree di parcheggio in cui collocare i punti di ricarica elettrica, e successivamente verranno individuate, attraverso apposito bando, le società incaricate ad installare le colonnine di ricarica. È stato attivato presso il parcheggio dei portici uno stallo di sosta dedicato ad auto elettriche. Inoltre, sono stati individuati due punti di ricarica elettrica e-bike lungo la pista ciclopedonale denominata "Greenway". Nel 2023 è sono stati realizzati due nuovi punti di ricarica elettrica per e-biche, uno ubicato presso Parco del Mella e l'altro presso casa vacanze Stallino in località Caregno. Nel 2023, mediante specifico bando, è stata assegnata e contrattualizzata con diversi operatori del settore, la realizzazione di varie colonnine per la ricarica elettrica degli autoveicoli, da collocarsi in spazi di parcheggio pubblici esistenti.	
<b>OUTCOME</b> Potenziare il sistema della mobilità elettrica sul territorio comunale, dotando lo stesso di sistemi adeguati di ricarica elettrica.	



## **Allegato B**

### **Obiettivi Operativi con la misurazione del valore pubblico**

**Allegato B DUP 2024-2026: programmi e obiettivi operativi, dimensioni e driver del valore pubblico**

2019-2024	D.U.P. 2024-2026				BILANCIO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA		VALORE PUBBLICO				
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA OPERATIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	SETTORE	AREA	DIMENSIONI	DRIVER	BASELINE	RISULTATO ATTESO	RISULTATO
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 1.1: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	01.1.1: Riutilizzo Immobile Via Beretta	Moretta Andrea	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Tecnico	Governo del territorio	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	20%	40%	
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	03 Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale	Polizia locale	Personale e socio culturale	Pari opportunità	60%	80%	
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.2: Educazione Stradale	Lancelotti Pierangelo	03 Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale	Polizia locale	Personale e socio culturale	Semplificazione	70%	90%	
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.4. favorire la comunicazione con i cittadini e la partecipazione attiva	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.1: Potenziamento Strumenti di Comunicazione	Bondio Roberto	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi culturali	Personale e socio culturale	Digitalizzazione	30%	50%	
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.4. favorire la comunicazione con i cittadini e la partecipazione attiva	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.2: Rendere il Sito Internet Comunale Più Accessibile E Fruibile	Bondio Roberto	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tecnico	Innovazione tecnologica	Personale e socio culturale	Semplificazione	70%	90%	
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.4. favorire la comunicazione con i cittadini e la partecipazione attiva	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.3: Aggiornamento Carta Dei Servizi Comunali	Bondio Roberto	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	40%	60%	
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.4. favorire la comunicazione con i cittadini e la partecipazione attiva	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.4: Favorire Incontri Pubblici	Bondio Roberto	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi culturali	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	40%	50%	
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Direzione e risorse	Economica finanziaria	Economica	Semplificazione	100%	100%	
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.2: Politiche Tributarie	Lancelotti Pierangelo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Direzione e risorse	Economica finanziaria	Economica	Semplificazione	70%	90%	
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.1: Gestione Servizi Demografici	Lancelotti Pierangelo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	50%	80%	
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Concari Patrizia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Direzione e risorse	Segreteria generale	Personale e socio culturale	Pari opportunità	60%	90%	
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Digitalizzazione	50%	60%	
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 3.1: SICUREZZA DEI "PICCOLI UTENTI" DA E PER LE SCUOLE	03.1.1: Percorsi Protetti "piccoli Utenti"	Giacomelli Emilia	03 Ordine pubblico e sicurezza	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	30%	55%	
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 3.1: SICUREZZA DEI "PICCOLI UTENTI" DA E PER LE SCUOLE	03.1.2: Sorveglianza Scuole	Lancelotti Pierangelo	03 Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale	Polizia locale	Personale e socio culturale	Pari opportunità	60%	70%	
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	Lancelotti Pierangelo	03 Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale	Polizia locale	Personale e socio culturale	Pari opportunità	80%	90%	

**Allegato B DUP 2024-2026: programmi e obiettivi operativi, dimensioni e driver del valore pubblico**

2019-2024	D.U.P. 2024-2026				BILANCIO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA		VALORE PUBBLICO				
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA OPERATIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	SETTORE	AREA	DIMENSIONI	DRIVER	BASELINE	RISULTATO ATTESO	RISULTATO
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.2: Servizi Serali E Festivi	Lancelotti Pierangelo	03 Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale	Polizia locale	Personale e socio culturale	Pari opportunità	80%	90%	
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.3: Servizi Appiedati E Unità Cinofila	Lancelotti Pierangelo	03 Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale	Polizia locale	Personale e socio culturale	Pari opportunità	60%	80%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO	04.1.1: Ammodernamento Scuole Comunali	Bondio Roberto	04 Istruzione e diritto allo studio	Tecnico	Governo del territorio	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	50%	70%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.3. sostenere le famiglie e i giovani nel loro percorso di crescita	PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI	04.2.1: Garantire Servizi Scolastici Efficienti	Giacomelli Emilia	04 Istruzione e diritto allo studio	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
04 DIRITTO ALLO STUDIO	4.1. garantire diritto allo studio e valorizzare il merito scolastico	PROGRAMMA 4.3: DIRITTO ALLO STUDIO	04.3.1: Garantire Il Diritto Allo Studio	Giacomelli Emilia	04 Istruzione e diritto allo studio	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi culturali	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	90%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.1: Valorizzare Luoghi Storici	Ghibelli Pierluca	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tecnico	Governo del territorio	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	40%	50%	
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.1. promuovere e valorizzare i luoghi della cultura	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.2: Valorizzare Villa Mutti Bernardelli	Giacomelli Emilia	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	90%	
04 DIRITTO ALLO STUDIO	5.1. promuovere e valorizzare i luoghi della cultura	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.3: Valorizzare E Rendere Accessibili I Luoghi Della Cultura	Giacomelli Emilia	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi culturali	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	30%	50%	
04 DIRITTO ALLO STUDIO	4.1. garantire diritto allo studio e valorizzare il merito scolastico	PROGRAMMA 5.2: ATTIVITÀ CULTURALI E EDUCATIVE	05.2.1: Promuovere La Lettura E I Servizi Della Biblioteca Comunale	Giacomelli Emilia	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi culturali	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	90%	
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.2. incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali	PROGRAMMA 5.2: ATTIVITÀ CULTURALI E EDUCATIVE	05.2.2: Organizzare Eventi Culturali Per Tutti	Giacomelli Emilia	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi culturali	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.2. incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali	PROGRAMMA 5.2: ATTIVITÀ CULTURALI E EDUCATIVE	05.2.3: Nuove Proposte Culturali	Giacomelli Emilia	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi culturali	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	15%	35%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.3. sostenere le famiglie e i giovani nel loro percorso di crescita	PROGRAMMA 6.1: POLITICHE GIOVANILI	06.1.1: Potenziare Il Centro Aggregazione Giovanile E Dopo Scuola	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.3. sostenere le famiglie e i giovani nel loro percorso di crescita	PROGRAMMA 6.1: POLITICHE GIOVANILI	06.1.2: Collaborazione Con Associazioni Per Eventi Culturali Per Giovani E Gestione Spazi Loro Dedicati	Giacomelli Emilia	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi culturali	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	40%	55%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.3. sostenere le famiglie e i giovani nel loro percorso di crescita	PROGRAMMA 6.1: POLITICHE GIOVANILI	06.1.3: Informagiovani E Opportunità Di Studio E Lavoro	Giacomelli Emilia	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Semplificazione	25%	55%	
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.3. favorire la pratica sportiva e riqualificare gli impianti sportivi	PROGRAMMA 6.2: IMPIANTI SPORTIVI	06.2.1: Potenziamento Impianti Sportivi	Moretta Andrea	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	40%	60%	
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.3. favorire la pratica sportiva e riqualificare gli impianti sportivi	PROGRAMMA 6.2: IMPIANTI SPORTIVI	06.2.2: Favorire La Diffusione Dello Sport	Moretta Andrea	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	40%	60%	
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.3. favorire la pratica sportiva e riqualificare gli impianti sportivi	PROGRAMMA 6.2: IMPIANTI SPORTIVI	06.2.3: Sport Come Inclusione Sociale	Moretta Andrea	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	40%	50%	

**Allegato B DUP 2024-2026: programmi e obiettivi operativi, dimensioni e driver del valore pubblico**

2019-2024	D.U.P. 2024-2026				BILANCIO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA		VALORE PUBBLICO				
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA OPERATIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	SETTORE	AREA	DIMENSIONI	DRIVER	BASELINE	RISULTATO ATTESO	RISULTATO
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Ghibelli Pierluca	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	50%	60%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.2: Difesa Del Suolo Dal Rischio Idrogeologico	Ghibelli Pierluca	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	50%	70%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.3: Intervento di rigenerazione urbana e innovazione sociale sostenibile in via Zanardelli	Ghibelli Pierluca	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Tecnico	Governo del territorio	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	40%	50%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.8. sostenere le attività commerciali/artigianali e valorizzare i centri storici	PROGRAMMA 8.2: GOVERNO DEL TERRITORIO	08.2.1: Applicazione Di Sgravi Economici E Agevolazioni	Ghibelli Pierluca	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tecnico	Governo del territorio	Economica	Semplificazione	40%	50%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.8. sostenere le attività commerciali/artigianali e valorizzare i centri storici	PROGRAMMA 8.2: GOVERNO DEL TERRITORIO	08.2.2: Revisione Piano Di Governo Del Territorio (p.g.t.)	Ghibelli Pierluca	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	60%	70%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.1 Sviluppo di fonti energetiche rinnovabili e risparmio energetico	PROGRAMMA 9.1: ACQUA PUBBLICA	09.1.1: Valorizzare La Risorsa Acqua Pubblica	Bondio Roberto	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Pari opportunità	50%	70%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.2 Potenziamento della raccolta differenziata, verso un'economia circolare	PROGRAMMA 9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	Bondio Roberto	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tecnico	Lavori pubblici	Ambientale	Pari opportunità	70%	80%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.2 Potenziamento della raccolta differenziata, verso un'economia circolare	PROGRAMMA 9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.2: Adesione Comuni Ricicloni E Comuni Virtuosi	Bondio Roberto	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	50%	60%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	09.3.1: Difesa Dall'inquinamento Atmosferico	Bondio Roberto	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Pari opportunità	40%	60%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	09.3.2: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	Bondio Roberto	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tecnico	Lavori pubblici	Ambientale	Piena accessibilità	50%	70%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	PROGRAMMA 9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	09.4.1: Salvaguardia Aree Montane	Bondio Roberto	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	50%	60%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	PROGRAMMA 9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	09.4.2: Conservare E Valorizzare La Biodiversità	Bondio Roberto	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	60%	70%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	PROGRAMMA 9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	09.4.3: Verde Pubblico E Parchi	Bondio Roberto	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tecnico	Governo del territorio	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	70%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.1: Riqualficazione E Realizzazione Parcheggi	Bondio Roberto	10 Trasporti e diritto alla mobilità	Tecnico	Governo del territorio	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	50%	60%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.2: Riqualficazione Strade E Piazze	Bondio Roberto	10 Trasporti e diritto alla mobilità	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	60%	70%	



**Allegato B DUP 2024-2026: programmi e obiettivi operativi, dimensioni e driver del valore pubblico**

2019-2024	D.U.P. 2024-2026				BILANCIO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA		VALORE PUBBLICO				
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA OPERATIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	SETTORE	AREA	DIMENSIONI	DRIVER	BASELINE	RISULTATO ATTESO	RISULTATO
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.3: Riordino Viabilità E Percorsi Ciclabili E Ciclopedonali	Lancelotti Pierangelo	10 Trasporti e diritto alla mobilità	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	50%	60%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.4: Piano Neve	Bondio Roberto	10 Trasporti e diritto alla mobilità	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	50%	60%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.5: Abbattimento Barriere Architettoniche	Bondio Roberto	10 Trasporti e diritto alla mobilità	Tecnico	Governo del territorio	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	70%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.6: Trasporto Pubblico Locale	Moretta Andrea	10 Trasporti e diritto alla mobilità	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	50%	55%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.7: Diffusione Auto Elettriche	Bondio Roberto	10 Trasporti e diritto alla mobilità	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	10%	50%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.8: Metropolitana Valle Trompia	Bondio Roberto	10 Trasporti e diritto alla mobilità	Tecnico	Governo del territorio	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	0%	30%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 10.2: DIFESA DEL SUOLO	10.2.1: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	Bondio Roberto	10 Trasporti e diritto alla mobilità	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	50%	70%	
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	10.3.1: Sicurezza Stradale Per Veicoli E Pedoni	Bondio Roberto	10 Trasporti e diritto alla mobilità	Tecnico	Lavori pubblici	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	50%	60%	
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	10.3.2: Controlli E Contrasto Alla Microcriminalità	Lancelotti Pierangelo	03 Ordine pubblico e sicurezza	Polizia Locale	Polizia locale	Personale e socio culturale	Pari opportunità	80%	90%	
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.2. potenziare il servizio di protezione civile	PROGRAMMA 11.1: PROTEZIONE CIVILE	11.1.1: Gestione Associata E Unità Di Crisi Locale	Lancelotti Pierangelo	11 Soccorso civile	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	50%	70%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.1. favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare	PROGRAMMA 12.1: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	12.1.1: Conservare I Servizi Consolidati	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.1. favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare	PROGRAMMA 12.1: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	12.1.2: Consolidare I Servizi Innovativi	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.1. favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare	PROGRAMMA 12.1: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	12.1.3: Leggere Il Contesto E Proporre Nuove Modalità Di Intervento	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	50%	75%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.2. sostenere le funzioni e i bisogni della persona disabile e/o del suo nucleo familiare	PROGRAMMA 12.2: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILE	12.2.1: Garantire L'offerta Dei Servizi Residenziali E Semi Residenziali	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.2. sostenere le funzioni e i bisogni della persona disabile e/o del suo nucleo familiare	PROGRAMMA 12.2: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILE	12.2.2: Aumentare L'offerta Di Servizi	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.2. sostenere le funzioni e i bisogni della persona disabile e/o del suo nucleo familiare	PROGRAMMA 12.2: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILE	12.2.3: Gardone Accessibile A Tutti	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	50%	70%	

**Allegato B DUP 2024-2026: programmi e obiettivi operativi, dimensioni e driver del valore pubblico**

2019-2024	D.U.P. 2024-2026				BILANCIO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA		VALORE PUBBLICO				
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA OPERATIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	SETTORE	AREA	DIMENSIONI	DRIVER	BASELINE	RISULTATO ATTESO	RISULTATO
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.2. sostenere le funzioni e i bisogni della persona disabile e/o del suo nucleo familiare	PROGRAMMA 12.3: SERVIZI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE	12.3.1: Offrire Servizi Per La Prima Infanzia	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	55%	75%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.2. sostenere le funzioni e i bisogni della persona disabile e/o del suo nucleo familiare	PROGRAMMA 12.3: SERVIZI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE	12.3.2: Proporre Servizi Estivi Di Accoglienza Per Bambini E Ragazzi	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.4. supportare i cittadini in situazione di fragilità e contrasto alle nuove povertà	PROGRAMMA 12.4: INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	12.4.1: Integrazione Al Reddito E Contributi Economici	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.4. supportare i cittadini in situazione di fragilità e contrasto alle nuove povertà	PROGRAMMA 12.4: INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	12.4.2: Protezione Internazionale	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.4. supportare i cittadini in situazione di fragilità e contrasto alle nuove povertà	PROGRAMMA 12.4: INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	12.4.3: Interventi Contro Le Dipendenze	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.5: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ	12.5.1: Garantire Pari Opportunità	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Pari opportunità	60%	85%	
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.5: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ	12.5.2: Integrazione	Concari Patrizia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi alla persona	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	80%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.1: Valorizzare Ed Ammodernare Il Patrimonio	Bondio Roberto	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Tecnico	Lavori pubblici	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	60%	70%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.2: Gestione Servizi Cimiteriali	Bondio Roberto	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	40%	60%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.7. sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati	PROGRAMMA 14.1: INNOVAZIONE E CRESCITA	14.1.1: Sviluppo Tecnologico - Industriale	Ghibelli Pierluca	14 Sviluppo economico e competitività	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	40%	45%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.7. sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati	PROGRAMMA 14.1: INNOVAZIONE E CRESCITA	14.1.2: Mappa Dell'innovazione	Ghibelli Pierluca	14 Sviluppo economico e competitività	Servizi al cittadino e alla persona	Servizi al cittadino	Personale e socio culturale	Piena accessibilità	20%	40%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.7. sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati	PROGRAMMA 14.2: SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ ARTIGIANALI	14.2.1: Sostegno Prodotti Locali	Moretta Andrea	14 Sviluppo economico e competitività	Tecnico	Governo del territorio	Economica	Semplificazione	40%	50%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.7. sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati	PROGRAMMA 15.1: DISTRETTO INNOVATIVO	15.1.1: Officina Liberty E Distretto Innovativo	Ghibelli Pierluca	14 Sviluppo economico e competitività	Tecnico	Governo del territorio	Economica	Semplificazione	40%	50%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.8. sostenere le attività commerciali/artigianali e valorizzare i centri storici	PROGRAMMA 15.2: SOSTEGNO DELLE ATTIVITÀ NEI CENTRI STORICI	15.2.1: Sgravi Sulle Tasse Comunali	Ghibelli Pierluca	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Direzione e risorse	Economica finanziaria	Economica	Piena accessibilità	70%	90%	

**Allegato B DUP 2024-2026: programmi e obiettivi operativi, dimensioni e driver del valore pubblico**

2019-2024	D.U.P. 2024-2026				BILANCIO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA		VALORE PUBBLICO				
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA OPERATIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	SETTORE	AREA	DIMENSIONI	DRIVER	BASELINE	RISULTATO ATTESO	RISULTATO
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.1 Sviluppo di fonti energetiche rinnovabili e risparmio energetico	PROGRAMMA 17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI	17.1.1: Potenziamento Dell'utilizzo Di Energie Alternative E Rinnovabili	Bondio Roberto	17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Pari opportunità	50%	60%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.1 Sviluppo di fonti energetiche rinnovabili e risparmio energetico	PROGRAMMA 17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI	17.1.2: Efficientamento Energetico Degli Edifici Pubblici	Bondio Roberto	17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Tecnico	Lavori pubblici	Ambientale	Pari opportunità	50%	60%	
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 17.2: TRASPORTO ECOSOSTENIBILE	17.2.1: Potenziamento Rete Colonnine Di Ricarica Per Auto Elettriche	Bondio Roberto	17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Tecnico	Governo del territorio	Ambientale	Piena accessibilità	10%	50%	



## **Allegato C**

### **Piano della Performance**



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	Obiettivo 12.6.1: Valorizzare Ed Ammodernare Il Patrimonio	50014	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	SV_Ampliamento comando Polizia Locale del Corpo Intercomunale	sviluppo	2024-01-31	NO	2	2	4	Report relazionale	Ampliamento spazi a disposizione della Polizia Locale	A seguito della concessione in comodato gratuito al Comune degli uffici ex Agenzia Entrate si rende possibile e necessario procedere all'ampliamento degli spazi a disposizione del Comando di polizia Locale Intercomunale. A tal fine dovranno essere programmate, organizzate ed eseguite diverse attività sia mediante impiego di ditte appaltatrici e sia mediante lavori in economia dirette con personale operaio come di seguito elencate:-apertura nuova porta di collegamento- realizzazione ed estensione rete ethernet cablati- realizzazione nuove partiture interne mediante reimpiego ed integrazione delle esistenti- arredo di tutti i locali mediante utilizzo e reimpiego arredi esistenti- cablaggio e allestimento di n. 16 nuove postazioni- posa nuovi imiati telefonici e citofonici- revisione e attivazione impianti di climatizzazione-tinteggiatura ecc.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	Obiettivo 8.1.3: Intervento Di Rigenerazione Urbana E Innovazione Sociale Sostenibile In Via Zanardelli	31007	Area Lavori Pubblici	Claudio Fausto	Baldussi	ST_ Progetto Ospitalità Agile Immobile via Zanardelli	strategico	2024-06-30	SI	2	3	5	Redazione progetto FTE	Inizio della fase esecutiva della redazione del progetto	A seguito dello studio e della progettazione per il recupero di un immobile del centro storico al fine di attivare un progetto di innovazione sociale e dell'indirizzo dato dal Consiglio per l'acquisizione dell'immobile stesso, avvenuta nel 2022, si procederà alla realizzazione degli studi e delle fasi progettuali di recupero e messa in sicurezza attraverso la partecipazione a Bandi di finanziamento, anche in collaborazione attiva con altri Enti ed Istituzioni.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	Obiettivo 5.1.3: Valorizzare E Rendere Accessibili I Luoghi Della Cultura	31010	Settore Servizi alla Persona	Claudio Fausto	Baldussi	ST_Torre dell'Acqua. Concorso di idee per riqualificazione del manufatto e coordinamento Unità di Progetto	strategico	2024-06-30	SI	2	2	4	Realizzazione Concorso di idee	Riqualificazione del territorio	Dopo il farfait nel corso del 2022 da parte di un noto artista internazionale per un intervento di riqualificazione artistica del manufatto situato presso il Parco del Mella, si rileva la necessità di individuare nuove strategie di intervento per dare un nuovo volto ad una costruzione di alto impatto visivo collocata nel cuore del paese e visibile da molti punti. Oltre all'eventuale monitoraggio di bandi di finanziamento, in collaborazione con l'U.T., nel corso del 2023 si è promosso un concorso di idee aperto a tutti gli istituti scolastico di ogni ordine e grado, ivi comprese le Facoltà di ingegneria ed architettura, al fine di individuare idee progettuali e percorsi di rigenerazione. Nel corso del 2024 saranno valutati tutti i progetti pervenuti (42 in totale) entro il novembre dello scorso anno (data di scadenza della presentazione	Piena accessibilità	Ambientale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO	Obiettivo 4.1.1: Ammodernamento Scuole Comunali	50011	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	M_Programmazione ed esecuzione lavori di manutenzione estiva scuole	mantenimento	2024-09-15	NO	2	2	4	report relazionale	manutenzione efficace ed efficiente degli edifici scolastici.	Predisposizione di un programma delle manutenzioni estive anche sulla scorta delle segnalazioni dell'istituto comprensivo ed esecuzione delle stesse entro l'inizio dell'anno scolastico. Il programma lavori dovrà tenere conto della fattibilità degli stessi anche in relazione alle risorse finanziarie disponibili. La priorità esecutiva dovrà essere assegnata a tutti gli interventi manutentivi finalizzati a garantire la sicurezza delle strutture e degli impianti. I lavori programmati dovranno inderogabilmente essere completati entro la data di avvio del successivo anno scolastico.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
3 - SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.5: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ	Obiettivo 12.5.2: Integrazione	10004	Settore Direzione e risorse	Claudio Fausto	Baldussi	SV_Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utilli (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	sviluppo	2024-12-31	SI	3	3	6	determine di attivazione LPU, report fine prestazi	inclusione sociale	Attività di coordinamento e programmazione dei Lavoratori Socialmente Utilli (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari. L'attività riguarderà soggetti da impiegare in Lavori di pubblica Utilità su base convenzionale ( convenzione vigente con Tribunale di Brescia) e percettori del reddito di cittadinanza o altre forme di sostegno economico. La gestione degli LPU su base convenzionale dovrà rispettare il seguente iter procedurale: Fase 1: accettazione del soggetto per le attività si competenza ai fini del rilascio del Nulla Osta con procedura svolta dall'ufficio di Segreteria ; Fase 2 Redazione piano attività e calendario di utilizzo; Fase 3 Coordinamento e gestione; Fase 4: redazione Relazione completamente attività e invio al Tribunale di competenza.	Pari opportunità	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITY	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	10007	Area Segreteria Generale	Claudio Fausto	Baldussi	SV_Misura prevenzione corruzione_controllo esecuzione del contratto nuovi gestionali URBI	sviluppo	2024-12-31	SI	2	2	4	report verifica contratto	attivazione e gestione efficiente del software	Controllo capillare dell'esecuzione del contratto con PA Digitale per l'acquisto e attivazione dei nuovi software gestionale UrbSmart	Digitalizzazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	Obiettivo 1.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Claudio Fausto	Baldussi	SV_Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	sviluppo	2024-12-31	SI	1	4	5	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparente	rispetto normativo	PTT: pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Digitalizzazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10012	Area Segreteria Generale	Claudio Fausto	Baldussi	M_Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	mantenimento	2024-12-31	SI	2	3	5	numero procedimenti disciplinari attivati	Comportamenti individuali coerenti con i doveri del codice comportamento	Assicurare un'azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Pari opportunità	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10014	Area Segreteria Generale	Claudio Fausto	Baldussi	SV_Obbligatorio: sviluppo della formazione	sviluppo	2024-12-31	SI	2	4	6	almeno 24 ore annue	acquisizione competenze e sviluppo soft skill	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Pari opportunità	Personale e socio culturale
3 - SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.2: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILE	Obiettivo 12.2.3: Gardone Accessibile A Tutti	10013	Area Segreteria Generale	Claudio Fausto	Baldussi	SV_Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	sviluppo	2024-12-31	SI				n. interventi realizzati	garantire la piena accessibilità sia fisica sia digitale	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllo che non si verificano episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20004	Area Economico Finanziaria	Claudio Fausto	Baldussi	SV_Obbligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento - obiettivo di performance organizzativa - art. 4bis di 24/2/2023	sviluppo	2024-12-31	SI	0	0	0	n. giorni medi di pagamento	pagamenti entro 30 giorni	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. prevede la decurtazione della retribuzione di risultato fino al 30% per il mancato rispetto dell'obiettivo.	Semplificazione	Economica



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.7. sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati	PROGRAMMA 8.2: GOVERNO DEL TERRITORIO	Obiettivo 8.2.2: Revisione Piano Di Governo Del Territorio (p.g.t.)	50001	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	ST_Revisione Generale del PGT. Attuazione attività ulteriori e conseguenti	strategico	2024-12-31	NO	2	3	5	Adozione nuovo regolamento edilizio	Attuazione previsioni contenute nella Revisione Generale del PGT	A seguito della avvenuta approvazione della Revisione generale de PGT si rende necessario attuare ulteriori e conseguenti attività qui elencate: 1) approvazione nuovo Regolamento Edilizio previa valutazioni delle eventuali osservazioni pervenute da cittadini ed enti competenti 2) approvazione di integrazioni e modifiche al Piano dei Servizi per la identificazione del nuovo pozzo per acqua potabile e relative face di rispetto e tutela, presso Parco di Rovedolo. 3) attivazione registro relativo ai possibili trasferimenti volumetrici da aree rientranti nei Nuclei di Antica Formazione.	Piena accessibilità	Ambientale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	Obiettivo 12.6.1: Valorizzare Ed Ammodernare il Patrimonio	50002	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	ST_Manutenzione straordinaria e riqualificazione energetica patrimonio ERP	strategico	2024-12-31	NO	2	3	5	Report relazionale esecuzione interventi	Migliorare le condizioni di accessibilità e la fruibilità del Parco del Mella	L'obiettivo prevede interventi di manutenzione straordinaria e riqualificazione energetica su parte del patrimonio Comunale ERP al fine di un miglior utilizzo e riduzione dei costi di gestione. Gli interventi da realizzare sono Tre. 1) riqualificazione energetica dell'immobile comunale di via convento da realizzarsi mediante sostituzione impianti caldaia e installazione di termovalvole in tutte le unità abitative. 2) adeguamento funzionale mediante ristrutturazione ed accorpamento di due unità abitative ubicate nell'immobile ERP di via San Rocco. 3) Ristrutturazione e nuovo arredo di unità abitativa ERP ubicata nel complesso edilizio condominiale di via XX settembre.	Piena accessibilità	Ambientale
2 – LEGALITÀ E SICUREZZA	2.2. potenziare il servizio di protezione civile	PROGRAMMA 11.1: PROTEZIONE CIVILE	Obiettivo 11.1.1: Gestione Associata E Unità Di Crisi Locale	50003	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	SV_Organizzazione ed esecuzione attività di Protezione Civile	sviluppo	2024-12-31	NO	2	2	4	report relazionale	organizzazione e programmazione annuale attività di protezione civile	Tra le attività da eseguire e programmare per l'anno 2024 rientrano: 1) la organizzazione promozione e gestione delle attività del Gruppo Comunale di Protezione Civile, 2) l'approvazione in CC del nuovo regolamento del gruppo comunale di protezione civile.3) La iscrizione del gruppo Comunale al nuovo registro delle associazioni del terzo settore RUNT.4) Il rinnovo della specifica convenzione e la redazione del programma attività di competenza della odv Protezione civile GVT, 5) la elaborazione informative di interesse e competenza del Centro Operativo Comunale 6) avvio attività di aggiornamento del Piano Protezione civile previo interfaccia con Comunità Montana di Valle trompia e sottoscrizione apposito accordo di programma.	Piena accessibilità	Ambientale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	50005	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	SV_Sicurezza ambiente di lavoro. Attività di competenza del Datore di Lavoro Dlgs 81	sviluppo	2024-12-31	NO	1	5	6	report relazionale	attuazione misure sicurezza ambienti lavoro e prevenzione infortuni	Attività di competenza del Datore di Lavoro per la sicurezza ambiente di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 come sotto elencate: 1) revisione/aggiornamento documento valutazione rischi 2) Revisione/aggiornamento dell'organigramma della struttura deputata a garantire la sicurezza del lavoro.3)convocazione riunione annuale sicurezza 4) attuazione piano sanitario 5) formazione e aggiornamento personale incaricato (primo soccorso, antincendio, RLS, preposti ecc.) 6) simulazione prova evacuazione; 7) verifica esigenze valutazione rischio stress lavoro correlato; 8) attuazione adempimenti di competenza previsti dalle specifiche normative riguardanti la sicurezza sul lavoro, emanate tempo per tempo.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	Obiettivo 10.1.4: Piano Neve	50006	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	ST_Servizio di pronta reperibilità	strategico	2024-12-31	NO	1	4	5	report relazionale	gestione efficiente e sicura delle infrastrutture stradali	Organizzazione, gestione e partecipazione anche diretta al servizio di reperibilità antineve e antighiaccio stagione invernale 2023/24 e 2024/25. L'organizzazione del servizio deve prevedere un aggiornamento/verifica del Piano Neve e la definizione delle modalità esecutive ed operative del personale reperibile al fine di garantire la massima efficienza del servizio e la sicurezza della viabilità comunale.In particolare la disposizione dei vari interventi, alla ditta appaltatrice del servizio, dovrà avvenire a cura del personale reperibile previa valutazione di stato da accertare anche mediante sopralluoghi in sito. Il personale reperibile che ha disposto gli interventi dovrà controllare la avvenuta corretta esecuzione degli stessi.In caso di sprovvista indisponibilità del personale reperibile, il dirigente tecnico dovrà intervenire in	Piena accessibilità	Ambientale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALI	COMPLESSIVITA'	PRIORITYA'	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	Obiettivo 8.1.1.: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	50007	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	M_Gestione alloggi SAP (ex ERP) e alloggi a canone libero	mantenimento	2024-12-31	NO	2	1	3	atti amministrativi e report relazionale	gestione efficace e efficiente immobili comunali	Ai fini gestionali dovranno essere eseguite le seguenti attività : 1) Valutazione andamento gestione ERP ( gestione canoni, morosità e contributi ) con Ufficio Servizi Sociali anche mediante specifici incontri formativi e formativi al fine di favorire un adeguato passaggio di consegne gestionali; 2) Monitoraggio Obblighi Convenzionali di competenza derivanti dalla stipula della nuova convenzione 2020/2024. Per Alloggi a canone libero: 1) aggiornamento annuale canoni; 2) gestione condominiale; 3) stipula contratti.4) Aggiornamento annuale dell'anagrafe regionale dell'intero patrimonio comunale abitativo ( ERP e canone libero).	Pari opportunità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	Obiettivo 8.1.1.: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	50008	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	M_Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari: attuazione	mantenimento	2024-12-31	NO	2	2	4	Report relazionale e atti amministrativi	Reperimento risorse finanziarie per investimenti programmati	Nell'anno in corso dovranno essere attivate ed eseguite le attività previste dal Piano con particolare attenzione e priorità a quelle che comportano direttamente reperimento di risorse finanziarie finalizzate agli investimenti di bilancio. Inoltre, dovrà essere data attuazione alle valorizzazioni ivi indicate nei modi e nei tempi previsti dal Piano stesso.	Piena accessibilità	Economica
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	Obiettivo 8.1.1.: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	50009	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	ST_Monitoraggio stato avanzamento Piani Attuativi, verifica rispetto degli obblighi convenzionali in ambito urbanistico-edilizio	strategico	2024-12-31	NO	2	1	3	Report di verifica	Monitoraggio stato avanzamento piani attuativi e verifica rispetto obblighi convenzionali,	Al fine di garantire la corretta attuazione degli impegni assunti nell'ambito dei Piani Attuativi/permessi edili convenzionati si rende necessario apposito e specifico controllo annuale mediante seguenti attività : - verifica fidejussioni in relazione alle obbligazioni assunte dal soggetto attuatore nei confronti dell'ente con particolare attenzione a validità e scadenza delle stesse - aggiornamento dello stato di attuazione rispetto agli impegni convenzionali assunti e ai termini di validità degli atti autorizzativi urbanistico edili.	Piena accessibilità	Ambientale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	Obiettivo 10.1.2.: Riqualificazione Strade E Piazze	50012	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	SV_Programmazione ed esecuzione manutenzione strade/piazze	sviluppo	2024-12-31	SI	3	4	7	Report relazionale e atti amministrativi	manutenzione efficace ed efficiente strade e piazze	L'attività è finalizzata a garantire un adeguato standard di sicurezza della viabilità attraverso la esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria programmata.Dovranno essere eseguite le seguenti attività: Manutenzione ordinaria:1) esecuzione appalti/verifica adeguatezza accordi quadro in essere per :manutenzione strade, segnaletica verticale/orizzontale, impianti semaforici. entro 28/02.2) esecuzione con ditte appaltatrici di tutti gli interventi programmati entro 30/10.3) organizzazione ed esecuzione del servizio di pronto intervento in economia diretta per la manutenzione strade e segnaletica. Manutenzione straordinaria:1) Predisposizione di una relazione tecnico economica rappresentativa di un quadro complessivo dei bisogni da sottoporre alla Giunta Comunale per la definizione delle attività conseguenti.	Piena accessibilità	Ambientale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	Obiettivo 9.4.3: Verde Pubblico E Parchi	50013	Area Governo del Territorio	Claudio Fausto	Baldussi	ST_Acquisizione e riqualificazione parcheggio pubblico di via Matteotti, ingresso Parco Mella	strategico	2024-12-31	NO	2	3	5	sottoscr. accordo bonario o emissione decreto espr	incremento spazi di parcheggio ad uso pubblico	In attuazione alle previsioni del vigete PGT e delle attività già avviate per la acquisizione del parcheggio pubblico di via Matteotti,ingresso Parco Mella si rende necessaria la esecuzione delle seguentiattività di completamento: 1) conferimento incarico per acquisizionearea. 2) stipula atto notarile di acquisto. 3) Appalto, direzione ed esecuzione dei lavori di riqualificazione del Parcheggio. Tutte le attività su indicate dovranno avvenire previa richiesta ed erogazione delle risorse economiche necessarie già reperite con stipula di apposito contratto di mutui.	Piena accessibilità	Ambientale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazione amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2.: Gestione Risorse Umane	10014	Area Segreteria Generale	Marzia Tilde	Belleri	SV_Obbligatorio: sviluppo della formazione	sviluppo	2024-12-31	SI	2	4	6	almeno 24 ore annue	acquisizione competenze e sviluppo soft skill	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Pari opportunità	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1.: Politiche Di Bilancio	20009	Area Economico Finanziaria	Marzia Tilde	Belleri	SV_Referto del controllo di gestione	sviluppo	2024-06-30	NO	2	3	5	temporale	rispetto di quanto previsto	L'obiettivo consiste nell'elaborazione del referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti entro il 30/6/2024.	Semplificazione	Economica





## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	Obiettivo 8.1.3: Intervento Di Rigenerazione Urbana E Innovazione Sociale Sostenibile In Via Zanardelli	31007	Area Lavori Pubblici	Marzia Tilde	Belleri	ST_Progetto Ospitalità Agile Immobiliare via Zanardelli	strategico	2024-06-30	SI	2	3	5	Redazione progetto FTE	Inizio della fase esecutiva della redazione del progetto	A seguito dello studio e della progettazione per il recupero di un immobile del centro storico al fine di attivare un progetto di innovazione sociale e dell'indirizzo dato dal Consiglio per l'acquisizione dell'immobile stesso, avvenuta nel 2022, si procederà alla realizzazione degli studi e delle fasi progettuali di recupero e messa in sicurezza attraverso la partecipazione a Bandi di finanziamento, anche in collaborazione attiva con altri Enti ed Istituzioni.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.2. Potenziamnto o della raccolta differenziata, verso un'economia circolare	PROGRAMMA 9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	Obiettivo 9.2.1: Organizzazione E Potenziamnto Servizio Igiene Urbana	40002	Area Lavori Pubblici	Marzia Tilde	Belleri	SV_Gestione economica ed operativa del Servizio Igiene Urbana e progettazione del nuovo servizio 2024/2034	sviluppo	2024-06-30	SI	3	3	6	Approvazione progetto e avvio fase affidamento	Garantire qualità del servizio erogato. Gestione efficiente del rifiuto in ottica di riduzione del rifiuto e riciclo dello stesso. Redazione di bozza della documentazione di gara 2024-2034	Gestione operativa del servizio di igiene urbana. Gestione Economica attraverso l'aggiornamento del Piano economico finanziario (PEF) 2024/2025 e la verifica puntuale delle spese fatturate rispetto agli adempimenti contrattuali. Verifica degli adempimenti contrattuali di servizio verso il Comune e l'utenza. Redazione degli elaborati progettuali e di gara necessari per avviare la procedura di scelta del contraente nel 2024.	Semplificazione	Ambientale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10002	Area Segreteria Generale	Marzia Tilde	Belleri	SV_Applicazione del nuovo CCNL del personale dirigente e del CCI personale dipendente	sviluppo	2024-12-31	SI	3	4	7	temporale, rispetto delle scadenze	Applicazione del CCNL personale dirigente e CCI personale dipendente	Applicazione del nuovo Contratto collettivo nazionale al personale Dirigente e del Contratto decentrato al personale dipendente: - nuova gestione dei ticket restaurant - gestione progressioni verticali - gestione progressioni orizzontali - corretta gestione della parte economica del personale dipendente - applicazione nuovo ordinamento professionale e i nuovi istituti per la costituzione Fondo risorse decentrate nel rispetto del limite del salario accessorio e della spesa di personale	Semplificazione	
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	10005	Area Segreteria Generale	Marzia Tilde	Belleri	ST_Monitoraggio convenzione Polizia Locale	strategico	2024-12-31	SI	4	1	5	rispetto tempi predisposizione rendiconti e preven		Coordinamento per la gestione della convenzione di Polizia Locale, predisposizione prospetti previsione delle spese e criteri di riparto.	Semplificazione	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	10007	Area Segreteria Generale	Marzia Tilde	Belleri	SV_Misura prevenzione corruzione_ controllo esecuzione del contratto nuovi gestionali URBI	sviluppo	2024-12-31	SI	2	2	4	report verifica contratto	attivazione e gestione efficiente del software	Controllo capillare dell'esecuzione del contratto con PA Digitale per l'acquisto e attivazione dei nuovi software gestionale UrbiSmart	Digitalizzazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	Obiettivo 1.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Marzia Tilde	Belleri	SV_Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	sviluppo	2024-12-31	SI	1	4	5	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparen	rispetto normativo	PTT: pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Digitalizzazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10012	Area Segreteria Generale	Marzia Tilde	Belleri	M_Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	mantenimento	2024-12-31	SI	2	3	5	numero procedimenti disciplinari attivati	Comportamenti individuali coerenti con i doveri del codice comportamento	Assicurare un'azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Pari opportunità	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
3 - SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.2: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILE	Obiettivo 12.2.3: Gardone Accessibile A Tutti	10013	Area Segreteria Generale	Marzia Tilde	Belleri	SV_Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	sviluppo	2024-12-31	SI				n. interventi realizzati	garantire la piena accessibilità sia fisica sia digitale	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Piena accessibilità	
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	20001	Area Economico Finanziaria	Marzia Tilde	Belleri	SV_Adempimenti società partecipate	sviluppo	2024-12-31	SI	3	3	6	rispetto adempimenti normativi nei termini di legge	monitoraggio gestione società partecipate	Monitoraggio società partecipate, predisposizione relazione, piano di razionalizzazione	Semplificazione	
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20003	Area Economico Finanziaria	Marzia Tilde	Belleri	SV_Rispetto pareggio ed equilibri di bilancio.	sviluppo	2024-12-31	NO	4	4	8	quadro dimostrativo	rispetto del pareggio di bilancio e degli equilibri	Rispetto obiettivo annuale del pareggio di bilancio definito come saldo di gestione della competenza positivo, compreso il fondo crediti dubbia esigibilità che dovrà essere accantonato nel rendiconto. Verifica del permanere degli equilibri con periodica attività di monitoraggio degli accertamenti e degli impegni.	Semplificazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20004	Area Economico Finanziaria	Marzia Tilde	Belleri	SV_Obbligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento - obiettivo di performance organizzativa - art. 4bis di 24/2/2023	sviluppo	2024-12-31	SI	0	0	0	n. giorni medi di pagamento	pagamenti entro 30 giorni	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. prevede la decurtazione della retribuzione di risultato fino al 30% per il mancato rispetto dell'obiettivo.	Semplificazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20005	Area Economico Finanziaria	Marzia Tilde	Belleri	SV_Relazione di fine e inizio mandato e abilitazioni per nuovo Sindaco	sviluppo	2024-12-31	NO	3	5	8	temporane	rispetto scadenze e vincoli	Predisposizione della relazione di fine e inizio mandato e di tutte le abilitazioni per il nuovo Sindaco presso tutti i ministeri e le banche	Semplificazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20006	Area Economico Finanziaria	Marzia Tilde	Belleri	SV_Redazione nuovo regolamento delle entrate e dello statuto del contribuente	sviluppo	2024-12-31	NO	2	3	5	delibera di approvazione	miogrammento organizzazione amministrativa e modalità di riscossione delle entrate	Aggiornamento del regolamento delle entrate e dello statuto del contribuente sulla base della normativa sopravvenuta, attualmente il D.Lgs. 219 del 30/12/2023.	Semplificazione	Economica



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20007	Area Economico Finanziaria	Marzia Tilde	Belleri	ST_Approvazione del rendiconto, del bilancio consolidato e del bilancio di previsione entro le scadenze di legge	strategico	2024-12-31	NO	5	5	10	temporale	rispetto di quanto previsto	L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti per l'approvazione in consiglio comunale del rendiconto 2023, del bilancio consolidato 2023 e del bilancio di previsione 2025/2027.	Semplificazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20008	Area Economico Finanziaria	Marzia Tilde	Belleri	SV_Attivazione servizio di tesoreria anni 2024-2028	sviluppo	2024-12-31	NO	2	3	5	temporale	rispetto scadenze e vincoli	Nell'anno 2023 è stato affidato il servizio di tesoreria ad una nuova banca. Ora si tratta di gestire il nuovo portale e le nuove modalità richieste dalla stessa nella gestione dei flussi	Semplificazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni e amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10014	Area Segreteria Generale	Stefano	Ottobri	SV_Obbligatorio: sviluppo della formazione	sviluppo	2024-12-31	SI	2	4	6	almeno 24 ore annue	acquisizione competenze e sviluppo soft skill	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Pari opportunità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	Obiettivo 8.1.3: Intervento Di Rigenerazione Urbana E Innovazione Sociale Sostenibile In Via Zanardelli	31007	Area Lavori Pubblici	Stefano	Ottobri	ST_Progetto Ospitalità Agile Immobile via Zanardelli	strategico	30/06/24	SI	2	3	5	Redazione progetto FTE	Inizio della fase esecutiva della redazione del progetto	A seguito dello studio e della progettazione per il recupero di un immobile del centro storico al fine di attivare un progetto di innovazione sociale e dell'indirizzo dato dal Consiglio per l'acquisizione dell'immobile stesso, avvenuta nel 2022, si procederà alla realizzazione degli studi e delle fasi progettuali di recupero e messa in sicurezza attraverso la partecipazione a Bandi di finanziamento, anche in collaborazione attiva con altri Enti ed Istituzioni.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	Obiettivo 5.1.3: Valorizzare E Rendere Accessibili I Luoghi Della Cultura	31010	Settore Servizi alla Persona	Stefano	Ottobri	ST_Torre dell'Acqua. Concorso di idee per riqualificazione del manufatto e coordinamento Unità di Progetto	strategico	30/06/24	SI	2	2	4	Realizzazione Concorso di idee	Riqualificazione del territorio	Dopo il farfait nel corso del 2022 da parte di un noto artista internazionale per un intervento di riqualificazione artistica del manufatto situato presso il Parco del Mella, si rileva la necessità di individuare nuove strategie di intervento per dare un nuovo volto ad una costruzione di alto impatto visivo collocata nel cuore del paese e visibile da molti punti. Oltre all'eventuale monitoraggio di bandi di finanziamento, in collaborazione con l'U.T., nel corso del 2023 si è promosso un concorso di idee aperto a tutti gli istituti scolastico di ogni ordine e grado, ivi comprese le Facoltà di ingegneria ed architettura, al fine di individuare idee progettuali e percorsi di rigenerazione. Nel corso del 2024 saranno valutati tutti i progetti pervenuti (42 in totale) entro il novembre dello scorso anno (data di scadenza della presentazione d	Piena accessibilità	Ambientale
3 - SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 6 : SERVIZI ALLA PERSONA E ADEGUAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIALI	Programma 6 : Servizi Alla Persona E Adeguamento Delle Strutture Sociali	31001	Settore Servizi alla Persona	Stefano	Ottobri	ST_Attivazione Coprogettazione Enti Terzo Settore per realizzazione Asilo Nido	strategico	31/07/24	NO	3	5	8	Adozione Regolamento con approvazione in Consiglio	Regolamentazione dei principi e linee guida relative alla coprogettazione	A seguito dell'adozione del Regolamento finalizzato a disciplinare i principi fondamentali, i criteri guida e le direttive da rispettare nell'ambito dei procedimenti di coprogettazione in materia di politiche sociali, educative e culturali fra il Comune di Gardone Valtrompia e i soggetti del Terzo settore (in attuazione della Legge n. 328/2000 e s.m.i., del D.P.C.M. 30 marzo 2001 e s.m.i., della Legge regionale n. 2/2003 e s.m.i. e della Legge regionale n. 14/2008), si intende dare corso ad una nuova coprogettazione: l'obiettivo è di individuare un Ente del terzo settore con cui dare vita ad un asilo nido presso il Primo piano della Scuola dell'infanzia Ajmone in località Inzino, ex art. 1, comma 172 Legge n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022).	Semplificazione	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
4 - DIRITTO ALLO STUDIO	4.1. garantire diritto allo studio e valorizzare il merito scolastico	PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo 4.2.1: Garantire Servizi Scolastici Efficienti	31004	Settore Servizi alla Persona	Stefano	Ottobri	M_Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica.	mantenimento	30/09/24	NO	2	2	4	Erogazione del servizio secondo le necessità del c	Garantire l'erogazione costante ed efficace del servizio	Definizione degli aspetti organizzativi e gestionali del servizio attraverso incontri con Ditta appaltatrice, Terzo Responsabile e Direzione didattica, anche sulla base delle previste ridefinizioni orarie del calendario delle lezioni stabilite dal Consiglio di Istituto per gli aa.ss. 2023-2024 e 2024-2025, dell'organizzazione dei numerosi immobili adibiti a sedi scolastiche sulla base dei dati relativi agli iscritti e degli interventi manutentivi previsti nel 2023 sui plessi scolastici. Costante monitoraggio del servizio, al fine di mantenere gli standard di sicurezza. Coordinamento attività della Commissione Mensa.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
3 - SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.5: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ	Obiettivo 12.5.2: Integrazione	10004	Settore Direzione e risorse	Stefano	Ottobri	SV_Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utilli (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	sviluppo	31/12/24	SI	3	3	6	determine di attivazione LPU, report fine prestazi	inclusione sociale	Attività di coordinamento e programmazione dei Lavoratori Socialmente Utilli (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari. L'attività riguarderà soggetti da impiegare in Lavori di pubblica Utilità su base convenzionale ( convenzione vigente con Tribunale di Brescia) e percettori del reddito di cittadinanza o altre forme di sostegno economico. La gestione degli LPU su base convenzionale dovrà rispettare il seguente iter procedurale: Fase 1: accettazione del soggetto per le attività si competenza ai fini del rilascio del Nulla Osta con procedura svolta dall'ufficio di Segreteria ; Fase 2 Redazione piano attività e calendario di utilizzo; Fase 3 Coordinamento e gestione; Fase 4: redazione Relazione completamento attività e invio al Tribunale di competenza.	Pari opportunità	
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazione amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	10007	Area Segreteria Generale	Stefano	Ottobri	SV_Misura prevenzione corruzione_controllo esecuzione del contratto nuovi gestionali URBI	sviluppo	31/12/24	SI	2	2	4	report verifica contratto	attivazione e gestione efficiente del software	Controllo capillare dell'esecuzione del contratto con PA Digitale per l'acquisto e attivazione dei nuovi software gestionale UrbiSmart	Digitalizzazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	Obiettivo 1.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Stefano	Ottobri	SV_Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	sviluppo	31/12/24	SI	1	4	5	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	PTT: pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Digitalizzazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazione amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10012	Area Segreteria Generale	Stefano	Ottobri	M_Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	mantenimento	31/12/24	SI	2	3	5	numero procedimenti disciplinari attivati	Comportamenti individuali coerenti con i doveri del codice comportamento	Assicurare un'azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Pari opportunità	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALI	COMPLESSIVITA'	PRIORITA'	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
3 - SOLIDARIETA' E PARI OPPORTUNITA'	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.2: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILE	Obiettivo 12.2.3: Gardone Accessibile A Tutti	10013	Area Segreteria Generale	Stefano	Ottobri	SV_Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	sviluppo	31/12/24	SI				n. interventi realizzati	garantire la piena accessibilità sia fisica sia digitale	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Piena accessibilità	
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20004	Area Economico Finanziaria	Stefano	Ottobri	SV_Obbligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento - obiettivo di performance organizzativa - art. 4bis dl 24/2/2023	sviluppo	31/12/24	SI	0	0	0	n. giorni medi di pagamento	pagamenti entro 30 giorni	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. prevede la decurtazione della retribuzione di risultato fino al 30% per il mancato rispetto dell'obiettivo.	Semplificazione	Economica
3 - SOLIDARIETA' E PARI OPPORTUNITA'	3.3. sostenere le famiglie e i giovani nel loro percorso di crescita	PROGRAMMA 12.3: SERVIZI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE	Obiettivo 12.3.1: Offrire Servizi Per La Prima Infanzia	31002	Settore Servizi alla Persona	Stefano	Ottobri	SV_Gestione Coprogettazione dei servizi innovativi per minori, giovani e famiglie	sviluppo	31/12/24	SI	3	3	6	Attivazione dei nuovi servizi proposti da Enti del	Individuazione di modalità innovative di gestione dei servizi	Gestione della fase di attuazione delle azioni definite in sede di coprogettazione riferita ai servizi innovativi proposti in fase di manifestazione di interesse. Organizzazione dei Tavoli di coprogettazione con tutti gli stakeholders coinvolti, al fine di monitorare costantemente le molte attività previste, con particolare riguardo a quelle innovative. Definizione di nuove azioni di coprogettazione nelle loro principali coordinate strategiche, operative ed economico-finanziarie, come presentati nei progetti da parte degli Enti del Terzo settore coinvolti. Controllo periodico dell'andamento dell'attività.	Semplificazione	Personale e socio culturale
4 - DIRITTO ALLO STUDIO	4.1. garantire diritto allo studio e valorizzare il merito scolastico	PROGRAMMA 4.3: DIRITTO ALLO STUDIO	Obiettivo 4.3.1: Garantire Il Diritto Allo Studio	31003	Settore Servizi alla Persona	Stefano	Ottobri	SV_Piano diritto allo studio e gestione dei servizi scolastici	sviluppo	31/12/24	NO	2	2	4	Approvazione Piano Diritto allo Studio, erogazione	Garantire il diritto allo studio e la puntuale erogazione di tutti i servizi	Supervisione gestionale ed operativa delle modalità di gestione dei servizi scolastici, con particolare focus sulle modalità di accesso, gestione, erogazione dei servizi e rispettivi pagamenti. Elaborazione della proposta e attuazione del Piano diritto allo studio e definizione delle modalità di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale di Gardone Val Trompia, con riguardo ai progetti e realizzazione effettiva degli stessi.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
3 - SOLIDARIETA' E PARI OPPORTUNITA'	3.4. supportare i cittadini in situazione di fragilità e contrasto alle nuove povertà	PROGRAMMA 12.1: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	Obiettivo 12.1.1: Conservare I Servizi Consolidati	31005	Settore Servizi alla Persona	Stefano	Ottobri	M_Gestione degli interventi sociali e attuazione del piano socio assistenziale	mantenimento	31/12/24	NO	2	2	4	Numero dei servizi erogati	Mantenere il livello qualitativo dei servizi sociali erogati	Gestione ed erogazione delle prestazioni e dei servizi sociali previsti dal Piano di Zona. Costante coordinamento di tutte le attività con Civitas , società partecipata di Comunità montana che gestisce alcune funzioni sociali delegate. Costante monitoraggio dei costi e degli output dei molti interventi previsti.	Pari opportunità	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITY	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
5 - CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.4. favorire la comunicazione e con i cittadini e la partecipazione attiva	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	Obiettivo 1.3.1: Potenziamento Di Strumenti Di Comunicazione	31006	Settore Servizi alla Persona	Stefano	Ottobri	ST_Comunicazione pubblica e coordinamento Unità di progetto	strategico	31/12/24	SI	1	4	5	Attivazione di nuovi strumenti di comunicazione	Migliorare la circolazione delle informazioni istituzionali e delle notizie	Oltre al mantenimento dei tradizionali strumenti di comunicazione istituzionale (pubblicazione informazioni sui notiziari locali, redazione di newsletter, utilizzo dei social network), al fine di diffondere con celerità e puntualità le informazioni relative alle diverse attività del comune, si reputa necessario individuare un sistema più organico e strutturato di comunicazione pubblica. Al fine di ottimizzare il servizio, è stato costituito un team intersettoriale, che sarà coordinato mediante riunioni periodiche al fine di definire e migliorare le strategie di intervento.	Semplificazione	Personale e socio culturale
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	31008	Settore Servizi alla Persona	Stefano	Ottobri	SV_Gestione M.O.P. - Modello Organizzativo Privacy e monitoraggio rispetto normativa.	sviluppo	31/12/24	NO	2	4	6	Adozione nuovo Regolamento MOP e rispetto cronopro	Corretto adempimento della normativa	A seguito dell'adozione del Regolamento di modello organizzativo privacy, si darà corso a un costante monitoraggio di tutti gli atti in materia di rispetto della privacy, in collaborazione con il DPO, al fine dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel GDPR per la creazione di un sistema di privacy by design. Definizione con il DPO di un cronoprogramma delle attività, quali redazione delle informative del costante aggiornamento del software MUA, con l'organizzazione di momenti di formazione sul gestionale in parola; si procederà pertanto, su indicazione del DPO incaricato, ad un costante monitoraggio nell'attuazione dei principi organizzativi definiti nel regolamento stesso.	Semplificazione	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.7. sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati	PROGRAMMA 15.1: DISTRETTO INNOVATIVO	Obiettivo 15.1.1: Officina Liberty E Distretto Innovativo	31009	Settore Servizi alla Persona	Stefano	Ottobri	SV_Valorizzazione Officina Liberty - Distretto innovativo	sviluppo	31/12/24	NO	1	2	3	Attività svolte	Sviluppare la rete tra attori sociali, culturali ed economici, sia pubblici che privati	Realizzazione in collaborazione con il gestore del progetto Officina Liberty delle azioni di sviluppo del progetto, tra cui l'individuazione di proposte formative rivolte al momento della scuola e delle imprese, in particolar modo ai commercianti, al fine di individuare delle risposte concrete rispetto alle sfide poste dall'evoluzione del settore e dalla crisi ingenerata dalla pandemia. Realizzazione delle azioni del PIC finanziato da Regione Lombardia all'interno del progetto di sviluppo socioeconomico del territorio (hackathon e laboratori). Coordinamento con l'Ente gestore dell'immobile per la valorizzazione dello stesso, anche attraverso l'organizzazione di eventi culturali, quali eventi espositivi temporanei negli spazi del villino, con relativi convegni e/o giornate di studio.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	Obiettivo 12.6.1: Valorizzare Ed Ammodernare Il Patrimonio	31011	Settore Servizi alla Persona	Stefano	Ottobri	ST_Redazione Piano Cimiteriale e Revisione Regolamento Servizi Cimiteriali	strategico	31/12/24	SI	2	3	5	Approvazione Piano cimiteriale	Rendere più funzionale il servizio per la cittadinanza	Redazione nuovo piano e regolamento dei Servizi Cimiteriali. Nel corso dell'anno 2023 si è lavorato sulle modifiche da adottare al vigente Regolamento, in sinergia con l'Ufficio Tecnico comunale, rilevando alcune criticità nella definizione di contenuti a causa della mancanza di un Piano cimiteriale aggiornato, proponendo all'Amministrazione comunale di stanziare risorse economiche finalizzate ad incaricare un consulente professionale per la redazione di un nuovo Piano. L'Ufficio tecnico ha pertanto incaricato un esperto in materia e nel 2024 saranno organizzati incontri con gli uffici coinvolti, al fine di analizzare tutte le tematiche del nuovo Regolamento, la cui adozione è prevista entro il 31.12.2024. Nel mese di dicembre saranno poi definite le modalità di comunicazione delle nuove disposizioni di maggior interesse per la cittadina	Piena accessibilità	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
5 - CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.1. promuovere e valorizzare i luoghi della cultura	PROGRAMMA 6.2: IMPIANTI SPORTIVI	Obiettivo 6.2.3: Sport Come Inclusione Sociale	31012	Area Servizi alla persona	Stefano	Ottobri	SV_Gestione e Promozione dei Servizi sportivi	sviluppo	31/12/24	NO	1	3	4	Rinnovo delle Convenzioni con Associazioni ed Enti	Garantire continuità dei servizi sportivi e dare supporto economico per facilitare l'accesso allo sport	Gestione degli impianti sportivi mediante predisposizione del calendario annuale degli utilizzi da parte delle società sportive locali. Monitoraggio delle previsioni contrattuali delle Convenzioni / Concessioni delle strutture sportive, con particolare riguardo al Centro Tennis, al Parco del Rovedolo e alla Piscina comunale, nonché degli accordi contrattuali con la Parrocchia di San Marco per l'utilizzo del Palazzetto dello sport. Organizzazione degli eventi e delle manifestazioni, quali Natale dello Sportivo, Muoviti al Parco, Muoviti in Piscina e Tornei in collaborazione con le Società sportive territoriali. Predisposizione di una indagine sull'attività sportiva svolta dai ragazzi gardonesi, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei servizi erogati. Compatibilmente con le disponibilità economiche, predisposizione di un Bando	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	Obiettivo 1.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	31014	Area Innovazione e tecnologica	Stefano	Ottobri	SV_ Transizione al Digitale: evoluzione struttura organizzativa, tecnologica e documentale	sviluppo	31/12/24	SI	3	3	6	Definizione degli step pluriennali	Individuazione di modalità innovative di gestione informatica dei servizi	Gli aggiornamenti al "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) e al "Piano Triennale per l'informatica nella PA" intervenuti negli ultimi anni, hanno portato ad una serie di nuove attività che tutti gli Enti devono porre in essere sotto il coordinamento del "Responsabile per la transizione al digitale." Inoltre l'AgID nel corso del 2020 e del 2021 ha provveduto all'aggiornamento delle regole attuative di cui all'art. 71 (Regole tecniche sul protocollo informatico - DPCM 3/12/2013, Regole tecniche sul documento informatico - DPCM 14/11/2014, Regole tecniche in materia di conservazione - DPCM 3/12/2013), accorpandole all'interno di un nuovo ed unico atto denominato "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" al quale la PA dovranno ora adeguarsi. La principale attività del 2024	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni e amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10014	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	SV_Obbligatorio: sviluppo della formazione	sviluppo	2024-12-31	SI	2	4	6	almeno 24 ore annue	acquisizione competenze e sviluppo soft skill	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Pari opportunità	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni e amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10001	Settore Direzione e risorse	Enrica	Pedersini	SV_Redazione del PIAO	sviluppo	2024-02-29	SI	5	5	10	temporale	adeguamento normativo per lo sviluppo della programmazione	Predisposizione del Piano integrato attività e organizzazione comprensivo del Piano fabbisogni di personale, Piano della Performance, Piano prevenzione corruzione e trasparenza, Piano della Formazione, Piano del lavoro agile e Piano azioni positive	Semplificazione	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10002	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	SV_Applicazione del nuovo CCNL del personale dirigente e del CCI personale dipendente	sviluppo	2024-12-31	SI	3	4	7	temporale, rispetto delle scadenze	Applicazione del CCNL personale dirigente e CCI personale dipendente	Applicazione del nuovo Contratto collettivo nazionale al personale Dirigente e del Contratto decentrato al personale dipendente: - nuova gestione dei ticket restaurant - gestione progressioni verticali - gestione progressioni orizzontali - corretta gestione della parte economica del personale dipendente - applicazione nuovo ordinamento professionale e i nuovi istituti per la costituzione Fondo risorse decentrate nel rispetto del limite del salario accessorio e della spesa di personale	Piena accessibilità	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALI	COMPLESSITA'	PRIORITYA'	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10003	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	SV_Adeguamento regolamenti del comune alla normativa sopravvenuta	sviluppo	2024-12-31	NO	3	3	6	approvazione regolamenti	miglioramento efficienza organizzativa	Aggiornamento dei regolamenti comunali sulla base della normativa sopravvenuta: - predisposizione regolamento di organizzazione degli uffici e servizi - supervisione alla redazione di nuovi regolamenti degli altri settori	Semplificazione	Personale e socio culturale
3 - SOLIDARIETA' E PARI OPPORTUNITA'	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.5: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	Obiettivo 12.5.2: Integrazione	10004	Settore Direzione e risorse	Enrica	Pedersini	SV_Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utile (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	sviluppo	2024-12-31	SI	3	3	6	determine di attivazione LPU, report fine prestazi	inclusione sociale	Attività di coordinamento e programmazione dei Lavoratori Socialmente Utile (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari. L'attività riguarderà soggetti da impiegare in Lavori di pubblica Utilità su base convenzionale (convenzione vigente con Tribunale di Brescia) e percettori del reddito di cittadinanza o altre forme di sostegno economico. La gestione degli LPU su base convenzionale dovrà rispettare il seguente iter procedurale: Fase 1: accettazione del soggetto per le attività si competenza ai fini del rilascio del Nulla Osta con procedura svolta dall'ufficio di Segreteria ; Fase 2 Redazione piano attività e calendario di utilizzo; Fase 3 Coordinamento e gestione; Fase 4: redazione Relazione completamento attività e invio al Tribunale di competenza.	Pari opportunità	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni e amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	10005	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	ST_Monitoraggio convenzione Polizia Locale	strategico	2024-12-31	SI	4	1	5	rispetto tempi predisposizione rendiconti e preven		Coordinamento per la gestione della convenzione di Polizia Locale, predisposizione prospetti previsione delle spese e criteri di riparto.	Semplificazione	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni e amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	10006	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	M_Misura di prevenzione della corruzione: controllo successivo di regolarità amministrativa	mantenimento	2024-12-31	NO	2	4	6	numero atti sottoposti a controllo	rispetto adempimento normativo	Attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti e delle deliberazioni ad elevato rischio corruttivo, con cadenza semestrale. Rendicontazione al consiglio dell'attività di controllo. Entro la scadenza del 31/12 dovranno essere completate le attività relative al primo semestre anno in corso ed entro il 31 giugno dell'anno successivo quelle relative al secondo semestre anno precedente.	Semplificazione	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni e amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	10007	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	SV_Misura prevenzione corruzione_ controllo esecuzione del contratto nuovi gestionali URBI	sviluppo	2024-12-31	SI	2	2	4	report verifica contratto	attivazione e gestione efficiente dei software	Controllo capillare dell'esecuzione del contratto con PA Digitale per l'acquisto e attivazione dei nuovi software gestionale UrbiSmart	Digitalizzazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10008	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	SV_Attuazione del Piano triennale di fabbisogno del personale	sviluppo	2024-12-31	NO	3	5	6	n. assunzioni in corso d'anno	rispetto tempistiche	Attuazione del piano garantendo l'equa distribuzione delle risorse umane nei servizi Procedure di mobilità Gestione Concorsi Sostituzione temporanea di personale.	Semplificazione	Personale e socio culturale





## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALE	COMPLESSITA'	PRIORITYA'	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazione amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	10009	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	M_Rispetto tempistiche pubblicazione deliberazioni organi collegiali	mantenimento	2024-12-31	NO	2	2	4	calcolo tempi medi di pubblicazione delle delibere	certezza circa l'esecutività degli atti	Pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale entro 8 giorni consecutivi dalla seduta in cui sono state approvate.	Semplificazione	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazione amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10010	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	SV_Revisione sistema di misurazione e valutazione della performance	sviluppo	2024-12-31	NO	4	5	9	deliberazione di approvazione del nuovo SMVP	semplificazione e adeguamento normativo	Revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance previo parere del Nucleo interno di valutazione, al fine di renderlo facilmente applicabile e maggiormente rispondente alle direttive ministeriali	Semplificazione	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	Obiettivo 1.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	SV_Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	sviluppo	2024-12-31	SI	1	4	5	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparente	rispetto normativo	PTT: pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Semplificazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazione amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10012	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	M_Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	mantenimento	2024-12-31	SI	2	3	5	numero procedimenti disciplinari attivati	Comportamenti individuali coerenti con i doveri del codice comportamento	Assicurare un'azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Pari opportunità	Personale e socio culturale
3 - SOLIDARIETA' E PARI OPPORTUNITA'	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.2: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILE	Obiettivo 12.2.3: Gardone Accessibile A Tutti	10013	Area Segreteria Generale	Enrica	Pedersini	SV_Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	sviluppo	2024-12-31	SI				n. interventi realizzati	garantire la piena accessibilità sia fisica sia digitale	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Pari opportunità	
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazione amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	20001	Area Economico Finanziaria	Enrica	Pedersini	SV_Adempimenti società partecipate	sviluppo	2024-12-31	SI	3	3	6	rispetto adempimenti normativi nei termini di legg	monitoraggio gestione società partecipate	Monitoraggio società partecipate, predisposizione relazione, piano di razionalizzazione	Semplificazione	Economica



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITY	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20004	Area Economico Finanziaria	Enrica	Pedersini	SV_Obbligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento - obiettivo di performance organizzativa - art. 4bis dl 24/2/2023	sviluppo	2024-12-31	SI				n. giorni medi di pagamento	pagamenti entro 30 giorni	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. prevede la decurtazione della retribuzione di risultato fino al 30% per il mancato rispetto dell'obiettivo.	Semplificazione	Economica
5 - CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.4. favorire la comunicazione e con i cittadini e la partecipazione attiva	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	Obiettivo 1.3.1: Potenziamento Di Strumenti Di Comunicazione	31006	Settore Servizi alla Persona	Enrica	Pedersini	ST_Comunicazione pubblica e coordinamento Unità di progetto	strategico	2024-12-31	SI	1	4	5	Attivazione di nuovi strumenti di comunicazione	Migliorare la circolazione delle informazioni istituzionali e delle notizie	Oltre al mantenimento dei tradizionali strumenti di comunicazione istituzionale (pubblicazione informazioni sui notiziari locali, redazione di newsletter, utilizzo dei social network), al fine di diffondere con celerità e puntualità le informazioni relative alle diverse attività del comune, si reputa necessario individuare un sistema più organico e strutturato di comunicazione pubblica. Al fine di ottimizzare il servizio, è stato costituito un team intersettoriale, che sarà coordinato mediante riunioni periodiche al fine di definire e migliorare le strategie di intervento.	Semplificazione	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10014	Area Segreteria Generale	Michele	Pelamatti	SV_Obbligatorio: sviluppo della formazione	sviluppo	2024-12-31	SI	2	4	6	almeno 24 ore annue	acquisizione competenze e sviluppo soft skill	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Pari opportunità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	Obiettivo 9.3.2: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	40004	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	M_Valutazione delle acque sotterranee impattate dal sito ex Cromoplast da inquinamento di Cromo VI	mantenimento	2024-05-30	SI	1	3	4	Report esito analisi da sottoporre a giunta	riduzione inquinamento falda	Monitoraggio stato della falda, elaborazione dei risultati e confronto con esiti anni precedenti per una valutazione sulla migliore procedura da attuarsi.	Semplificazione	Ambientale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	Obiettivo 5.1.3: Valorizzare E Rendere Accessibili I Luoghi Della Cultura	40010	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	SV_Progettazione Fattibilità Tecnico Economica Vulnerabilità, messa in sicurezza ed efficientamento scuole via Diaz	sviluppo	2024-05-30	SI	3	4	7	Approvazione Progetto FTE	Messa in sicurezza, risparmio energetico e miglioramento confort utenti	Progettazione Fattibilità Tecnico Economica Vulnerabilità, messa in sicurezza ed efficientamento scuole via Diaz	Piena accessibilità	Ambientale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.1. Sviluppo di fonti energetiche rinnovabili e risparmio energetico	PROGRAMMA 17.2: TRASPORTO ECOSOSTENIBILE	Obiettivo 17.2.1: Potenziamento Rete Colonnine Di Ricarica Per Auto Elettriche	40008	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	ST_Piano mobilità rete elettrica	strategico	2024-06-22	SI	2	2	4	installazione di colonnine per la ricarica delle auto elettriche	sviluppo mobilità elettrica	installazione di colonnine per la ricarica delle auto elettriche	Piena accessibilità	Ambientale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	Obiettivo 8.1.3: Intervento Di Rigenerazione Urbana E Innovazione Sociale Sostenibile In Via Zanardelli	31007	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	ST_Progetto Ospitalità Agile Immobile via Zanardelli	strategico	2024-06-30	SI	2	3	5	Redazione progetto FTE	Inizio della fase esecutiva della redazione del progetto	A seguito dello studio e della progettazione per il recupero di un immobile del centro storico al fine di attivare un progetto di innovazione sociale e dell'indirizzo dato dal Consiglio per l'acquisizione dell'immobile stesso, avvenuta nel 2022, si procederà alla realizzazione degli studi e delle fasi progettuali di recupero e messa in sicurezza attraverso la partecipazione a Bandi di finanziamento, anche in collaborazione attiva con altri Enti ed Istituzioni.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.2. Potenziamen to della raccolta differenziata, verso un'economia circolare	PROGRAMMA 9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	Obiettivo 9.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	40002	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	SV_Gestione economica ed operativa del Servizio Igiene Urbana e progettazione del nuovo servizio 2024/2034	sviluppo	2024-06-30	SI	3	3	6	Approvazione progetto e avvio fase affidamento	Garantire qualità del servizio erogato. Gestione efficiente del rifiuto in ottica di riduzione del rifiuto e riciclo dello stesso. Redazione di bozza della documentazione di gara 2024-2034	Gestione operativa del servizio di igiene urbana. Gestione Economica attraverso l'aggiornamento del Piano economico finanziario (PEF) 2024/2025 e la verifica puntuale delle spese fatturate rispetto agli adempimenti contrattuali. Verifica degli adempimenti contrattuali di servizio verso il Comune e l'utenza. Redazione degli elaborati progettuali e di gara necessari per avviare la procedura di scelta del contraente nel 2024.	Semplificazione	Ambientale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	Obiettivo 9.3.2: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	40011	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	SV_Messa in sicurezza/riduzione rischio idrogeologico tratto fiume Mella località Cornelle	sviluppo	2024-09-30	SI	3	3	6	Consegna Lavori	Messa in sicurezza/riduzione rischio idrogeologico tratto fiume Mella all'altezza del ponte	Messa in sicurezza/riduzione rischio idrogeologico tratto fiume Mella all'altezza del ponte località Cornelle importo € 1.370.000,00	Piena accessibilità	Ambientale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	Obiettivo 9.3.2: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	40012	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	SV_Messa in sicurezza/riduzione rischio idrogeologico tratto fiume Mella località Banco di Prova.	sviluppo	2024-09-30	SI	3	4	7	Consegna Lavori	Messa in sicurezza/riduzione rischio idrogeologico tratto fiume Mella all'altezza del ponte	Messa in sicurezza/riduzione rischio idrogeologico tratto fiume Mella all'altezza del ponte "banco di prova" con risagomatura dell'alveo, con riduzione dell'area esondabile impattante sull'abitato CUP: D97B20000180001 Importo progetto: € 1.089.000,00 Finanziamento L.145/2018 PNRR	Piena accessibilità	Ambientale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni e amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	10007	Area Segreteria Generale	Michele	Pelamatti	SV_Misura prevenzione corruzione_controllo esecuzione del contratto nuovi gestionali URBI	sviluppo	2024-12-31	SI	2	2	4	report verifica contratto	attivazione e gestione efficiente del software	Controllo capillare dell'esecuzione del contratto con PA Digitale per l'acquisto e attivazione dei nuovi software gestionale UrbiSmart	Digitalizzazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	Obiettivo 1.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Michele	Pelamatti	SV_Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	sviluppo	2024-12-31	SI	1	4	5	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	PTT: pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Digitalizzazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni e amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10012	Area Segreteria Generale	Michele	Pelamatti	M_Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	mantenimento	2024-12-31	SI	2	3	5	numero procedimenti disciplinari attivati	Comportamenti individuali coerenti con i doveri del codice comportamento	Assicurare un'azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Pari opportunità	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
3 - SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.2: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILE	Obiettivo 12.2.3: Gardone Accessibile A Tutti	10013	Area Segreteria Generale	Michele	Pelamatti	SV_Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	sviluppo	2024-12-31	SI				n. interventi realizzati	garantire la piena accessibilità sia fisica sia digitale	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Pari opportunità	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20004	Area Economico Finanziaria	Michele	Pelamatti	SV_Obbligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento - obiettivo di performance organizzativa - art. 4bis dl 24/2/2023	sviluppo	2024-12-31	SI				n. giorni medi di pagamento	pagamenti entro 30 giorni	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. prevede la decurtazione della retribuzione di risultato fino al 30% per il mancato rispetto dell'obiettivo.	Semplificazione	Economica
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	Obiettivo 12.6.1: Valorizzare Ed Ammodernare Il Patrimonio	31011	Settore Servizi alla Persona	Michele	Pelamatti	ST_Redazione Piano Cimiteriale e Revisione Regolamento Servizi Cimiteriali	strategico	2024-12-31	SI	2	3	5	Approvazione Piano cimiteriale	Rendere più funzionale il servizio per la cittadinanza	Redazione nuovo piano e regolamento dei Servizi Cimiteriali. Nel corso dell'anno 2023 si è lavorato sulle modifiche da adottare al vigente Regolamento, in sinergia con l'Ufficio Tecnico comunale, rilevando alcune criticità nella definizione di contenuti a causa della mancanza di un Piano cimiteriale aggiornato, proponendo all'Amministrazione comunale di stanziare risorse economiche finalizzate ad incaricare un consulente professionale per la redazione di un nuovo Piano. L'Ufficio tecnico ha pertanto incaricato un esperto in materia e nel 2024 saranno organizzati incontri con gli uffici coinvolti, al fine di analizzare tutte le tematiche del nuovo Regolamento, la cui adozione è prevista entro il 31.12.2024. Nel mese di dicembre saranno poi definite le modalità di comunicazione delle nuove disposizioni di maggior interesse per la cittadinanza	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	Obiettivo 12.6.2: Gestione Servizi Cimiteriali	40001	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	M_Gestione operativa ed economica del servizio Cimiteriale del Comune di Gardone Val Trompia	mantenimento	2024-12-31	NO	2	2	4	report	Garantire servizio di efficienza delle operazioni cimiteriali	Il servizio cimiteriale, affidato in concessione al consorzio Leonardo nel 2017 con durata di sette anni (oltre tre opzionari), contempla le seguenti attività di rilievo nel 2024: - Sostituzione software di gestione - Data Entry di informazioni cimiteriali - Monitoraggio condizioni contrattuali con particolare riferimento alle manutenzioni previste a canone - Attuazione piano estumulazione previa richiesta di finanziamenti specifici – supporto all'ufficio Urbanistica per la redazione del piano cimiteriale – supporto all'ufficio Anagrafe alla gestione del regolamento cimiteriale.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OGGETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OGGETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALE	COMPLESSITA'	PRIORITA'	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.1. Sviluppo di fonti energetiche rinnovabili e risparmio energetico	PROGRAMMA 17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI	Obiettivo 17.1.2: Efficiamento Energetico Degli Edifici Pubblici	40003	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	M_Gestione dell'impianto di illuminazione pubblica stradale del Comune di Gardone Val Trompia	mantenimento	2024-12-31	NO	1	2	3	report	Garantire servizio di illuminazione	Il Servizio di Illuminazione Pubblica è stato affidato nel 2017 in concessione alla società Engie per venti anni. Nel 2024 verranno attuate le seguenti attività principali: - Aggiornamento/contestazione dei canoni da riconoscere a Engie; - aggiornamento software segnalazioni; - verifica adempimenti contrattuali annui; potenziamento strumenti di monitoraggio. - potenziamento illuminazione pubblica	Semplificazione	Ambientale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	PROGRAMMA 9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	Obiettivo 9.4.3: Verde Pubblico E Parchi	40005	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	SV_Rigenerazione Area Verde Valle di Inzino Lotto II	strategico	2024-12-31	SI	2	2	4	Avvio Lavori	Rigenerazione Area Verde Valle di Inzino	SV_Rigenerazione Area Verde Valle di Inzino Lotto II attraverso la richiesta di finanziamenti ed il supporto alla progettazione in coerenza con quanto già realizzato	Piena accessibilità	Ambientale
2 – LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	Obiettivo 10.3.1: Sicurezza Stradale Per Veicoli E Pedoni	40006	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	ST_Messa in sicurezza del tratto viario BS345 attraverso la riqualificazione di attraversamenti pedonali illuminati Lotto II	strategico	2024-12-31	SI	2	4	6	Ultimazione Lavori	Riduzione rischio investimento sulla BS345	ST_Messa in sicurezza del tratto viario BS345 attraverso la riqualificazione di attraversamenti pedonali illuminati Lotto II Importo Progetto: € 290.000,00	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	Obiettivo 8.1.2: Difesa Del Suolo Dal Rischio Idrogeologico	40009	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	SV_Progettazione esecutiva barriera paramassi frazione Magno	sviluppo	2024-12-31	SI	2	2	4	Approvazione progetto Esecutivo	Adegato supporto tecnico amministrativo per progetto OOPP	SV_Progettazione esecutiva barriera paramassi frazione Magno, finanziamento legge 160/2019 art. 1 comma 51, importo progetto 450.000,00	Piena accessibilità	Ambientale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	PROGRAMMA 9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	Obiettivo 9.4.3: Verde Pubblico E Parchi	40013	Area Lavori Pubblici	Michele	Pelamatti	M_Manutenzione del verde pubblico	mantenimento	2024-12-31	NO	2	3	5	Aggiudicazione	manutenzione efficace ed efficiente del verde pubblico	Avvio di accordo quadro annuo "ponte" per la manutenzione del verde dovuto a mancata attivazione di contratto applicativo da parte di comunità Montana	Piena accessibilità	Ambientale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazioni amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10014	Area Segreteria Generale	Patrizio	Tosoni	SV_Obbligatorio: sviluppo della formazione	sviluppo	2024-12-31	SI	2	4	6	almeno 24 ore annue	acquisizione competenze e sviluppo soft skill	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Pari opportunità	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	Obiettivo 12.6.1: Valorizzare Ed Ammodernare Il Patrimonio	50014	Area Governo del Territorio	Patrizio	Tosoni	SV_Ampliamento comando Polizia Locale del Corpo Intercomunale	sviluppo	2024-01-31	NO	2	2	4	Report relazionale	Ampliamento spazi a disposizione della Polizia Locale	A seguito della concessione in comodato gratuito al Comune degli uffici ex Agenzia Entrate si rende possibile e necessario procedere all'ampliamento degli spazi a disposizione del Comando di polizia Locale Intercomunale. A tal fine dovranno essere programmate, organizzate ed eseguite diverse attività sia mediante impiego di ditte appaltatrici e sia mediante lavori in economia dirette con personale operario come di seguito elencate:-apertura nuova porta di collegamento- realizzazione ed estensione rete eternet cablata- realizzazione nuove partiture interne mediante reimpiego ed integrazione delle esistenti- arredo di tutti i locali mediante utilizzo e reimpiego arredi esistenti- cablaggio e allestimento di n. 16 nuove postazioni- posa nuovi imiati telefonici e citofonici- revisione e attivazione impianti di climatizzazione-tinteggiatura ecc.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazione amministrativa	PROGRAMMA 1.7: ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Obiettivo 1.7.1: Organizzazione Amministrativa	10005	Area Segreteria Generale	Patrizio	Tosoni	ST_Monitoraggio convenzione Polizia Locale	strategico	2024-12-31	SI	4	1	5	rispetto tempi predisposizione rendiconti e preven		Coordinamento per la gestione della convenzione di Polizia Locale, predisposizione prospetti previsione delle spese e criteri di riparto.	Semplificazione	Personale e socio culturale
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	Obiettivo 1.6.1: Efficienzare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Patrizio	Tosoni	SV_Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	sviluppo	2024-12-31	SI	1	4	5	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparente	rispetto normativo	PTT: pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Digitalizzazione	Economica
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. Organizzazione amministrativa	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Obiettivo 1.5.2: Gestione Risorse Umane	10012	Area Segreteria Generale	Patrizio	Tosoni	M_Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	mantenimento	2024-12-31	SI	2	3	5	numero procedimenti disciplinari attivati	Comportamenti individuali coerenti con i doveri del codice comportamento	Assicurare un'azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Pari opportunità	Personale e socio culturale
3 - SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	PROGRAMMA 12.2: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILE	Obiettivo 12.2.3: Gardone Accessibile A Tutti	10013	Area Segreteria Generale	Patrizio	Tosoni	SV_Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	sviluppo	2024-12-31	SI				n. interventi realizzati	garantire la piena accessibilità sia fisica sia digitale	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Pari opportunità	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
6 – GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20004	Area Economico Finanziaria	Patrizio	Tosoni	SV_Obbligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento - obiettivo di performance organizzativa - art. 4bis dl 24/2/2023	sviluppo	2024-12-31	SI				n. giorni medi di pagamento	pagamenti entro 30 giorni	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. prevede la decurtazione della retribuzione di risultato fino al 30% per il mancato rispetto dell'obiettivo.	Semplificazione	Economica
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	Obiettivo 10.1.2: Riqualificazione Strade E Piazze	50012	Area Governo del Territorio	Patrizio	Tosoni	SV_Programmazione ed esecuzione manutenzione strade/piazze	sviluppo	2024-12-31	SI	3	4	7	Report relazionale e atti amministrativi	manutenzione efficace ed efficiente strade e piazze	L'attività è finalizzata a garantire un adeguato standard di sicurezza della viabilità attraverso la esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria programmata. Dovranno essere eseguite le seguenti attività: Manutenzione ordinaria:1) esecuzione appalti/verifica adeguatezza accordi quadro in essere per : manutenzione strade, segnaletica verticale/orizzontale, impianti semaforici. entro 28/02.2) esecuzione con ditte appaltatrici di tutti gli interventi programmati entro 30/10.3) organizzazione ed esecuzione del servizio di pronto intervento in economia diretta per la manutenzione strade e segnaletica. Manutenzione straordinaria:1) Predisposizione di una relazione tecnico economica rappresentativa di un quadro complessivo dei bisogni da sottoporre alla Giunta Comunale per la definizione delle attività conseguenti.	Piena accessibilità	Ambientale
2 – LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 2 : DIFESA E SICUREZZA DEL CITTADINO	Programma 2 : Difesa E Sicurezza Del Cittadino	60001	Area Polizia Locale	Patrizio	Tosoni	SV_Predisposizione Ordine di Servizio giornaliero e turnazioni mensili degli Agenti. Trasmissione mensile report ai Sindaci.	sviluppo	2024-12-31	NO	1	3	4	rispetto scadenze giornaliero e mensili	certezza ed ottimizzazione servizio	Garantire una efficace e funzionale erogazione dei servizi, anche mediante una corretta gestione e razionalizzazione dei procedimenti di competenza. Il servizio di turnazione viene sviluppato su base mensile prevedendo la copertura di almeno due domeniche al mese. Il servizio quotidiano viene organizzato mediante la predisposizione di Ordini di Servizio riferiti ad ogni singolo turno. Al termine del servizio quotidiano, il personale deve rendicontare l'attività operativa svolta mediante la compilazione di apposito "report". Mensilmente, i dati relativi ai report giornalieri, formano il "report mensile" dell'attività operativa, trasmesso ai Sindaci dei comuni aderenti alla convenzione.	Semplificazione	Personale e socio culturale



## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
2 – LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	Obiettivo 10.3.1: Sicurezza Stradale Per Veicoli E Pedoni	60002	Area Polizia Locale	Patrizio	Tosoni	SV_Apparecchiature per il rilevamento di infrazioni semaforiche	sviluppo	2024-12-31	NO	2	3	5	puntuale rispetto tempistiche	gestione efficiente ed efficace dell'attività	Attuare e razionalizzare le procedure relative alla verbalizzazione, notificazione e registrazione pagamenti. Le fasi di verbalizzazione: a) acquisizione immagini dalle apparecchiature per il rilevamento di infrazioni semaforiche o dai sistemi di lettura targa ovvero da strumenti velox, b) inserimento dati nel gestionale della verbalizzazione, c) aggancio anagrafiche trasgressori dal sistema MCTC, d) invio lotti verbali, e) verifica perfezionamento iter notifica provvedimenti ed eventuale procedura di rinotifica f) gestione iter dichiarazioni dati conducente g) predisposizione e trasmissione lettere pre-ruolo, h) assistenza all'utenza, i) gestione istanze del cittadino. Le suddette procedure devono avvenire con cadenza giornaliera. Costante aggiornamento sull'andamento delle entrate previste mediante la predisposizione di idonei pro	Semplificazione	Personale e socio culturale
2 – LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	Obiettivo 1.2.2: Educazione Stradale	60003	Area Polizia Locale	Patrizio	Tosoni	SV_Educazione stradale e alla legalità	strategico	2024-12-31	NO	2	3	5	numero di ore riservate allo specifico servizio	miglioramento senso civico e legalità	Saranno programmati, negli istituti scolastici di ogni ordine e grado, interventi di educazione stradale e alla legalità, tenuti dagli agenti (anche con l'impiego dell'Unità Cinofila). L'obiettivo è insegnare agli studenti ad utilizzare la strada in modo sicuro e consapevole e fornire cenni utili affinché crescano con senso di responsabilità, per una civile convivenza e nel rispetto delle norme e degli altri. Saranno altresì programmati incontri rivolti alla cittadinanza (ed in particolare ad associazioni presenti sul territorio), su tematiche di particolare interesse sociale, quali ad esempio gli accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa (evitare truffe, tutelarsi dai furti ecc.).	Pari opportunità	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	PROGRAMMA 2 : DIFESA E SICUREZZA DEL CITTADINO	Programma 2 : Difesa E Sicurezza Del Cittadino	60004	Area Polizia Locale	Patrizio	Tosoni	SV_Attività di vigilanza nel settore commercio e gestione diretta delle fasi dei mercati settimanali	mantenimento	2024-12-31	NO	2	3	5	numero servizi effettuati	corretta gestione mercato settimanali	Razionalizzare le procedure commerciali e gestionali che attengono all'organizzazione e lo svolgimento dei mercati settimanali, garantendo le operazioni di verifica delle presenze degli operatori titolari di posteggio, nonché la corretta procedura delle operazioni di "spunta". La "spunta" sarà formalizzata su apposito verbale, mentre la riscossione dell'occupazione giornaliera avverrà mediante procedura PAGOPA. Avvio delle eventuali procedure di revoca dei posteggi nei casi previsti dalla normativa e programmazione di servizi di vigilanza e controllo del Mercato settimanale di Via Roma e di Inzino, al fine di garantire il rispetto e l'osservanza delle norme generali e del regolamento.	Semplificazione	Personale e socio culturale
2 – LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 2 : DIFESA E SICUREZZA DEL CITTADINO	Programma 2 : Difesa E Sicurezza Del Cittadino	60005	Area Polizia Locale	Patrizio	Tosoni	M_Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	mantenimento	2024-12-31	NO	2	3	5	numero pratiche gestite su richiesta di altri enti	corretta gestione notifiche	Evadere, entro le scadenze previste dalla legge, le richieste di notifica di atti provenienti da altri enti pubblici quali: Procure della Repubblica, Prefetture, Questure, Uffici Giudiziari, Comuni etc.	Semplificazione	Personale e socio culturale





## ALLEGATO C: PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

2019-2024	D.U.P. 2024 -2026				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 -2026 - ANNO 2024														
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/A REA	NOME	COGNOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALE	COMPLESSIVITA'	PRIORITA'	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	DRIVER	DIMENSIONE
2 – LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	Obiettivo 3.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	60006	Area Polizia Locale	Patrizio	Tosoni	ST_Controllo del territorio per il contrasto microcriminalità, per garantire sicurezza urbana.	strategico	2024-12-31	NO	5	5	10	numero servizi effettuati	aumento sicurezza percepita	Garantire una efficace attività di vigilanza e controllo del territorio, mediante appositi servizi mirati a prevenire e reprimere fenomeni che possono pregiudicare la sicurezza urbana e stradale. Nel corso dei normali servizi di controllo del territorio, saranno effettuati giornalmente, passaggi nel centro storico e nelle frazioni Inzino e Magno (e, più in generale, in tutti i luoghi di interesse operativo), anche sottoponendo a controllo veicoli o soggetti sospetti. In tal modo verrà garantita la presenza e visibilità degli operatori di Polizia locale sull'intero territorio. Saranno altresì potenziati i servizi di contrasto alla microcriminalità, con personale in abiti civili (la c.d. Squadra Operativa) nonché mediante il costante l'impiego dell'unità cinofila.	Pari opportunità	Personale e socio culturale
2 – LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	Obiettivo 10.3.2: Controlli E Contrasto Alla Microcriminalità	60007	Area Polizia Locale	Patrizio	Tosoni	ST_Sorveglianza luoghi pubblici	strategico	2024-12-31	NO	5	5	10	numero servizi effettuati	miglioramento sicurezza percepita	Saranno programmati ed espletati, sia con impiego di pattuglie automontate/appiedate sia con l'impiego dell'unità cinofila, servizi di controllo diretti a garantire una costante ed attenta vigilanza dell'area esterna ed interna ai parchi urbani e luoghi pubblici in genere. Tali servizi saranno espletati con regolarità nel periodo primavera-estate ove si riscontra un maggior afflusso di utenti e si svolgono diverse manifestazioni. La finalità dei servizi, oltre a rendere visibile la presenza della Polizia Locale negli spazi pubblici, è di garantire la corretta e civile fruizione degli spazi e dei servizi interni ai parchi, la tutela dei beni e del patrimonio comunale, la prevenzione da danneggiamenti e/o atti vandalici.	Pari opportunità	Personale e socio culturale
2 – LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	Obiettivo 10.3.1: Sicurezza Stradale Per Veicoli E Pedoni	60008	Area Polizia Locale	Patrizio	Tosoni	SV_Ricorsi e gestione contenzioso	mantenimento	2024-12-31	NO	3	3	6	numero pratiche contenzioso / ricorsi / istanze in	dimostrazione corretto operato PL	Garantire, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa, l'attività di gestione dei ricorsi avverso i verbali al C.d.S. prodotti al Giudice di Pace o al Prefetto con relativa formazione del fascicolo e costituzione in giudizio. Obiettivo rilevante anche per l'incremento dell'attività sanzionatoria e per l'introduzione, relativamente a ricorsi al Prefetto, degli obblighi di gestione del contenzioso mediante sistema nazionale S.A.N.A.	Semplificazione	Personale e socio culturale
1 - UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.2. Potenziamento della raccolta differenziata, verso un'economia circolare	PROGRAMMA 2 : DIFESA E SICUREZZA DEL CITTADINO	Programma 2 : Difesa E Sicurezza Del Cittadino	60009	Area Polizia Locale	Patrizio	Tosoni	ST_Prevenzione e repressione abbandono rifiuti sul territorio	strategico	2024-12-31	NO	3	5	8	numero servizi	riduzione abbandono rifiuti	Predisposizione periodica - di norma due/tre giorni al mese - di servizi di controllo del territorio finalizzati alla tutela del decoro urbano mediante mirati servizi finalizzati all'ispezione di rifiuti abbandonati e finalizzati, in particolare, all'individuazione degli autori. Sarà inoltre garantito l'intervento, su chiamata dell'impresa addetta alla pulizia strade, al fine di assicurare l'osservanza del divieto di sosta dei veicoli nei giorni ed orari indicati dall'apposita segnaletica stradale per le operazioni di pulizia.	Piena accessibilità	Ambientale



**Allegato D**  
**Piano triennale prevenzione corruzione e Trasparenza**



# PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità art. 1 commi 8 e 9 della legge  
190/2012 e smi.

Il presente Piano integra la sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026 approvato  
con deliberazione GC n. 20 del 15/02/2024



## SOMMARIO

<b>1. GLOSSARIO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. PREMESSA.....</b>	<b>6</b>
2.1. PRINCIPI STRATEGICI.....	6
2.2. PRINCIPI METODOLOGICI.....	6
2.3. PRINCIPI FINALISTICI.....	6
2.4. LA FINALITÀ.....	7
2.5. LE FASI.....	7
2.6. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
2.6.1. <i>Il Sindaco</i> .....	8
2.6.2. <i>La Giunta</i> .....	8
2.6.3. <i>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)</i> .....	8
2.6.4. <i>I Dirigenti e i Responsabili di titolari di elevate qualificazioni</i> .....	12
2.6.5. <i>I Referenti della Prevenzione</i> .....	12
2.6.6. <i>RASA – Responsabile dell’Anagrafe unica delle Stazioni (AUSA)</i> .....	13
2.6.7. <i>Il responsabile della protezione dei dati (RPD)</i> .....	13
2.6.8. <i>L’Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno</i> .....	14
2.6.9. <i>I dipendenti/collaboratori</i> .....	14
2.6.10. <i>I cittadini</i> .....	15
2.6.11. <i>Collaboratori e appaltatori</i> .....	15
2.6.12. <i>Il Prefetto</i> .....	15
<b>3. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>16</b>
3.1. ANALISI DEL CONTESTO.....	16
3.1.1. <i>Il contesto esterno</i> .....	16
3.1.2. <i>Il contesto interno</i> .....	17
3.1.3. <i>Gestione dei Servizi pubblici locali</i> .....	18
3.1.4. <i>Coordinamento tra gli strumenti di programmazione</i> .....	19
3.1.5. <i>La mappatura dei processi</i> .....	20
3.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	21
3.2.1. <i>Identificazione del rischio</i> .....	22
3.2.2. <i>Analisi del rischio</i> .....	24
3.2.2.1. <i>Fattori abilitanti</i> .....	24
3.2.2.2. <i>Stima del livello di rischio</i> .....	24
3.2.3. <i>Criteri di valutazione</i> .....	25
3.2.4. <i>Rilevazione dei dati e delle informazioni</i> .....	25
3.2.5. <i>Misurazione del rischio</i> .....	26
3.2.6. <i>Ponderazione del rischio</i> .....	27
3.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	28
3.3.1. <i>Individuazione delle misure</i> .....	29
3.3.2. <i>Programmazione delle misure</i> .....	30
<b>4. CATALOGO DELLE MISURE.....</b>	<b>32</b>
4.1. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	32
4.1.1. <i>Misure sulla imparzialità soggettiva dei funzionari</i> .....	32
4.1.1.1. <i>Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali</i> .....	32
4.1.1.2. <i>Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune</i> .....	33
4.1.1.3. <i>Doveri di comportamento</i> .....	34
4.1.1.4. <i>Conflitto di interessi</i> .....	34
4.1.1.5. <i>Incarichi extra – istituzionali</i> .....	35
4.1.1.6. <i>Divieto post-employment (cd Pantouflage)</i> .....	36
4.1.1.7. <i>Patto di integrità</i> .....	37



4.1.1.8.	Rotazione ordinaria.....	38
4.1.1.9.	Rotazione straordinaria.....	38
4.1.2.	<i>Formazione</i> .....	39
4.1.2.1.	Formazione in materia di anticorruzione.....	39
4.1.3.	<i>La trasparenza</i> .....	39
4.2.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	41
4.2.1.	<i>Tutela del c.d. Whistleblowing</i> .....	41
4.2.2.	<i>Ricorso all'arbitrato</i> .....	41
4.2.3.	<i>Tecnica di formazione degli atti</i> .....	41
4.2.4.	<i>Informatizzazione e pubblicazione degli atti</i> .....	42
4.2.5.	<i>Controlli successivi di regolarità amministrativa</i> .....	42
4.2.6.	<i>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti</i> .....	42
4.2.7.	<i>Monitoraggio affidamenti di beni e servizi</i> .....	43
4.2.8.	<i>Gestione ciclo dei rifiuti solidi urbani e assimilati</i> .....	43
4.2.9.	<i>Pagamenti in contanti</i> .....	44
4.2.10.	<i>Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere</i> .....	44
4.2.11.	<i>Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale</i> .....	44
4.2.12.	<i>Vigilanza su enti controllati e partecipati</i> .....	45
<b>5.</b>	<b>LA TRASPARENZA</b> .....	<b>46</b>
5.1.	TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ.....	46
5.2.	ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....	46
5.2.1.	<i>Accesso civico semplice</i> .....	46
5.2.2.	<i>Accesso civico generalizzato</i> .....	46
5.2.3.	<i>Accesso civico versus accesso documentale</i> .....	47
5.3.	TRASPARENZA VERSUS PRIVACY.....	49
5.4.	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	51
5.5.	CONTROLLO, MONITORAGGIO E PERFORMANCE.....	53
5.6.	COMUNICAZIONE.....	53
<b>6.</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>57</b>
1.	<i>MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI</i> .....	57
2.	<i>ANALISI DEL RISCHIO</i> .....	57
3.	<i>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</i> .....	57
4.	<i>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</i> .....	58
5.	<i>PATTO DI LEGALITÀ</i> .....	59



## 1. GLOSSARIO

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
OdV	Organismo di vigilanza
NIV	Nucleo interno di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile della protezione dei dati
Modello 231	Modello organizzativo previsto dal D. Lgs. 231/2001



## 2. PREMESSA

Il presente documento, tenendo conto anche delle linee guida adottate dall'organo di indirizzo politico in occasione dell'approvazione della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il 2024 (si veda la delibera n. 82 del 27/07/23) conferma l'impostazione già propria dei piani (PTPCT) precedenti quale strumento di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente, in un'ottica non adempimentale con la finalità di contenere il rischio di comportamenti corruttivi o, comunque, non imparziali nel rispetto dei seguenti principi.

### 2.1. Principi strategici

Riaffermazione del principio costituzionale di "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità); Creazione e mantenimento di un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'obiettivo è mantenere alta l'attenzione di tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano in tal senso e, conseguentemente, all'attuazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza;

### 2.2. Principi metodologici

Impostazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza basata su una accezione ampia del concetto di corruzione, volta a comprendere non solo la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito al fine di ottenere vantaggi privati;

Impostazione del sistema di gestione del rischio sulle specificità del contesto interno ed esterno all'ente;

Approfondimento delle attività di analisi dei processi di competenza con individuazione delle principali fasi di gestione per le attività e le funzioni maggiormente significative sia in termini numerici sia in termini di rischio di deviazione dal corretto iter amministrativo;

Valutazione ex-novo del rischio correlato alle funzioni e attività di competenza effettuata in termini qualitativi sulla base di alcuni indicatori ritenuti significativi per la rilevazione del rischio corruttivo quali rilevanza esterna del processo, pregressi eventi corruttivi, discrezionalità dell'attività amministrativa, tracciabilità del processo decisionale, applicazione misure di prevenzione del rischio, collaborazione del dirigente responsabile, eventuale esposizione al rischio di riciclaggio. Quanto sopra nel rispetto di quanto disposto nell'Allegato 1) (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) al PNA 2019, il quale ha integralmente sostituito le precedenti indicazioni metodologiche date in materia di valutazione del rischio corruttivo date da ANAC nei precedenti Piani e di quanto disposto nel PNA 2022 che conferma le anzidette indicazioni metodologiche.

### 2.3. Principi finalistici

Rendere il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza il tema trasversale di tutte le attività di controllo e di programmazione dell'ente attraverso il collegamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza con il sistema dei controlli interni, i piani della performance (oggi sezione PIAO 2.2 Performance), il piano esecutivo di gestione.



Potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa attraverso l'individuazione di misure volte allo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'etica e sull'integrità;

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 1, comma 14).

## 2.4. La finalità

Gli enti locali, per quanto espresso in premessa, procedono alla stesura ed alla approvazione della sezione del PIAO. Nel PNA 2022 è accluso l'All. n° 3 dedicato al RPCT ed alla struttura di supporto laddove è indicato che spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di PTPCT o, nel caso del Comune, "della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata".

La proposta di Piano (sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto il Piano, prima della commissione del fatto, e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato di norma nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Si conferma l'esigenza che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Il Piano costituisce uno strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione, e per garantire la sua efficacia si conferma la necessità che partecipino tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di servizio che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

## 2.5. Le fasi

Ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni, richieste ai portatori di interesse "stakeholder", agli amministratori ed ai Responsabili di servizio, raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'eventuale indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.





Il Presente Piano viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti\Corruzione"; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in "Disposizioni Generali\ sottosezione anticorruzione e trasparenza".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente. Per l'anno 2024 entro la scadenza del 31 gennaio 2024 è stata pubblicata la [Relazione riferita al 2023](#).

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## 2.6. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Gardone Val Trompia e i relativi compiti e funzioni sono descritti nel seguente paragrafo.

### 2.6.1. Il Sindaco

Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n.190 e D. Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

### 2.6.2. La Giunta

La Giunta adotta:

- a) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- c) attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- d) propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### 2.6.3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In primis, il requisito soggettivo a cui deve ispirarsi la scelta dell'Ente è la condotta integerrima del candidato, ciò a tutela, sia dell'immagine e del decoro dell'Amministrazione, sia del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D. Lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della



trasparenza;

- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D. Lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 33/2013).

Il responsabile, in genere, è un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, è correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario generale dott.ssa Enrica Pedersini, designata con decreto sindacale n. 20 del 09/07/2019.

Il Responsabile, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, può avvalersi di una **struttura di supporto**, costituita con apposita deliberazione della giunta municipale, su sua proposta; l'individuazione dei



soggetti componenti la struttura di supporto viene effettuata dal Responsabile, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità, tra i dipendenti dell'Ente.

In assenza della struttura di supporto appositamente dedicata, l'RPCT si avvale dell'ufficio Segreteria generale.

Inoltre, il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)** è individuato in qualità di soggetto "Gestore" in materia di antiriciclaggio, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2007 e del D. Lgs. n. 90/2017.

Il PNA 2019 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);



- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
- t) Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Al fine del potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT, l'ANAC, con specifico Regolamento approvato con delibera n. 27 nella seduta del 19 gennaio 2022, ha istituito il Registro dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominati ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012.

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 può anche 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.

È doveroso che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.



## 2.6.4. I Dirigenti e i Responsabili titolari di elevate qualificazioni

Tutti i Dirigenti e i responsabili per quanto di loro competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- c) curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel SOTTO SEZIONE 2.3 DEL PIAO;
- e) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- g) 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. I referenti della prevenzione svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili riferimento sono i responsabili di servizio titolari di elevate qualificazioni;
- h) curano la formazione, in materia di prevenzione della corruzione, del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano;
- i) avviano i procedimenti disciplinari nel rispetto dei termini previsti dalla normativa.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di **referenti** per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". I referenti svolgono *attività informativa*, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente; a tal fine predispongono ed inviano al R.P.C.T. periodica *reportistica*.

## 2.6.5. I Referenti della Prevenzione

Il *referente* ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).





Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico).

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D.) del Comune di Gardone Val Trompia è attualmente [L.T.A. srl di Roma, nella figura di Taini Annamaria](#). L'R.P.D. "costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T.", riprendendo in proposito quanto sottolineato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Peraltro, il software MUA, in dotazione al R.P.D., risulta utile per le funzioni dell'R.P.C.T., in particolare per un'ulteriore attenzione alla gestione dei processi.

## 2.6.8. L' Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Presso il Comune di Gardone VT, in sostituzione dell'OIV, per il periodo 2019/2024 è stato nominato con decreto del Sindaco n. 26 del 18/10/2019 il Nucleo di valutazione composto dal Segretario Generale dott.ssa Enrica Pedersini, dalla dott.ssa Mariateresa Porteri e dalla dott.ssa Caterina Barni.

[Il decreto di nomina e i curriculum sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente/Personale](#)  
L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

L'UPD è individuato dal regolamento di organizzazione dei servizi in modalità collegiale, ed è stato aggiornato con Decreto Sindacale n. 15 del 29/11/2022, è composto dal Segretario comunale pro-tempore, dal Dirigente del Settore Servizi alla persona e al cittadino e dal Dirigente del Settore Tecnico

## 2.6.9. I dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio,



osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano le situazioni di illecito e casi di personale conflitto di interessi al proprio dirigente o al RPCT.

#### 2.6.10. I cittadini

I cittadini collaborano alla prevenzione della corruzione prevalentemente con le seguenti modalità:

- a) possono presentare osservazioni nella fase preliminare di redazione del PTPCT;
- b) possono segnalare illeciti compiuti dai dipendenti, con le tutele previste per i dipendenti stessi, al RPC, utilizzando [l'apposita piattaforma web](#) disponibile sul sito dell'ente che consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull'ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità.
- c) possono esercitare il diritto di accesso civico.

#### 2.6.11. Collaboratori e appaltatori

I **collaboratori**, a qualsiasi titolo, dell'Ente osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito. Gli **appaltatori** dell'Ente:

- che, avendo sottoscritto il Protocollo di Legalità del Comune di Gardone Val Trompia, si sono impegnati ad osservarne le disposizioni;
- che, avendo sottoscritto le clausole contrattuali, presenti nei contratti di appalto stipulati, hanno accettato di sottoporsi alle disposizioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

#### 2.6.12. Il Prefetto

Il **Prefetto** ai sensi del comma 6 dell'art. 1, della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).





## 3. LA GESTIONE DEL RISCHIO



### 3.1. ANALISI DEL CONTESTO

#### 3.1.1. Il contesto esterno

Sul territorio del Comune di Gardone V.T. sono presenti numerose realtà produttive, per lo più di dimensioni medio/piccole, prevalentemente dedite ad attività artigianali ed industriali, operanti in particolare nei settori metalmeccanico ed edile.

La presenza sul territorio di una grande azienda produttrice di armi ha connotato nel tempo anche le molte altre realtà artigianali minori che svolgono servizi ed attività di produzione di minuterie a supporto della stessa. Creando così un tessuto economico strettamente legato all'andamento del mercato armiero.

Numerose sono anche le associazioni che operano in vari ambiti della vita sociale della comunità, a partire da quelle che svolgono attività di volontariato a favore di anziani o di persone con disabilità, per arrivare alle altrettanto numerose associazioni sportive e culturali che accolgono gran parte della popolazione giovanile, e non solo, del territorio.

Nel territorio comunale inoltre hanno sede l'Ospedale, l'A.S.S.T., la Guardia di Finanza, il Comando dei Carabinieri, la Comunità Montana di Valle Trompia e numerosi istituti bancari.

Il Comune di Gardone Val Trompia è un riferimento per tutta la Valle Trompia in quanto sede di numerosi Istituti scolastici di istruzione secondaria di secondo grado; infatti, vi convergono quotidianamente centinaia di studenti dai paesi limitrofi.

Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le associazioni, coordinate dalla Consulta delle associazioni, e le realtà produttive.

Il territorio comunale non è particolarmente vasto e la popolazione sia aggira attorno ai 12.000 abitanti; quindi, è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche:

- sull'attività delle forze di polizia, stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, e sulla criminalità organizzata presentate al Parlamento dal Ministro dell'interno, [relazione anno 2021](#);
- [della Direzione Investigativa Antimafia primo semestre 2022](#);

Il Comune di Gardone Val Trompia avendo meno di 15.000 abitanti non risulta monitorato nel portale



### dell'ANAC [“Misure del rischio di corruzione”](#).

Favorita dalla sua estensione, dalla collocazione geografica e dalla presenza di importanti scali aerei e vie di comunicazione, la Lombardia rappresenta uno tra i principali snodi del vecchio continente per i maggiori traffici illeciti transnazionali. Inevitabilmente, in considerazione delle peculiarità appena enunciate, la regione esercita un forte richiamo per le organizzazioni criminali nazionali e straniere, all'occorrenza alleate tra loro. È in questo contesto che una sempre più pervasiva criminalità organizzata è stata capace di integrarsi nell'economia legale, inquinando il sistema economico, facendo anche leva su professionisti compiacenti e sulla corruzione per infiltrare la Pubblica Amministrazione. Nel tempo, la sottovalutazione del fenomeno, anche da parte dei media, ha sicuramente contribuito a una maggiore diffusione dell'illegalità in taluni ambiti produttivi e dei servizi del territorio lombardo.

Sintomatico, in tal senso, quanto accaduto nel secondo semestre del 2019, con riferimento ai diversi episodi di corruzione registrati nella Regione, non tutti riconducibili a contesti di criminalità organizzata. È il caso dell'inchiesta “Leonessa” della DDA di Brescia, che ha svelato, tra l'altro, un giro di tangenti che ha coinvolto alcuni appartenenti alla Pubblica Amministrazione indagati per corruzione, fra i quali due dipendenti dell'Amministrazione Finanziaria. Anche un filone dell'inchiesta “Mensa dei Poveri”, concluso nel mese di novembre ha colpito 3 soggetti, indagati per ipotesi di corruzione.

Con l'affacciarsi di nuove classi criminali sono profondamente mutati i caratteri tipici del mafioso, rispetto ai modelli radicati nell'immaginario collettivo, risultando sfumata la forza intimidatrice quale elemento costitutivo del reato di associazione di tipo mafioso. La forza della mafia attualmente si manifesta perlopiù attraverso un comportamento, un metodo – quello mafioso - che si avvale della complicità di figure inserite in ambiti economici ed amministrativi, in una complessa zona d'ombra in cui si configurano nuovi modelli associativi imperniati su una fitta convergenza di interessi.

Nel bresciano operano diverse organizzazioni mafiose, in modo particolare nella zona del Garda, ove il turismo rappresenta un'importante risorsa. Le indagini hanno fatto luce, in tale contesto, sugli interessi criminali espressi da diverse matrici criminali.

Nelle province del Distretto di Corte di Appello bresciano emerge l'operatività di gruppi stranieri dediti a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina e tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina.

In ultimo, è stata rilevata, nel secondo semestre 2019, l'operatività sul territorio bresciano di sodalizi stranieri coinvolti nel traffico di rifiuti pericolosi. In proposito, si cita l'operazione del 24 novembre 2019, con la quale i Carabinieri hanno disarticolato, in provincia di Brescia, un gruppo criminale multietnico, composto da cittadini ghanesi e pakistani, con ramificazioni internazionali, dedito al traffico illecito di rifiuti pericolosi. Si trattava, nello specifico, di scarti elettronici, metallici e plastici raccolti a Brescia e depositati in un'area locata a soggetti pakistani, titolari di una ditta di trasporti, che, una volta stoccati, venivano trasferiti con container anonimi, accompagnati da documentazione alterata, al porto di Genova da dove raggiungevano, via mare, il Senegal, la Nigeria e il Ghana.

### 3.1.2. Il contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:



- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha 54 dipendenti, distribuiti in tre settori (Direzione e Risorse, Settore Tecnico e Settore Servizial cittadino e alla persona) facenti capo al Segretario Generale ed a due dirigenti.

Tre sono le sedi operative:

- a) il Municipio, collocato presso Palazzo Chinelli Rampinelli
- b) la Biblioteca, l'Archivio storico della caccia ed il Museo delle armi e della tradizione armiera presso Villa Mutti Bernardelli
- c) la sede della Polizia Locale presso il Complesso "Le Torri"

L'età media dei dipendenti è abbastanza elevata e non si registra un ricambio frequente degli stessi, anche in considerazione del fatto che la maggior parte risiede nel territorio comunale e nelle zone ad esso limitrofe. Ad eccezione dell'anno 2022, dove sono state effettuate n. 9 assunzioni a fronte di n. 11 dipendenti che, per cause diverse, hanno lasciato l'Ente.

Il Comune di Gardone Val Trompia è dotato di sistemi informatici e tecnologici che garantiscono la tracciabilità e l'archiviazione dei flussi documentali, sia dei procedimenti amministrativi che dei processi decisionali alla base dell'adozione degli atti dell'Ente.

I processi decisionali a livello informale avvengono in sede di conferenza direzionale, che si tiene con cadenza settimanale ed è finalizzata al coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili. La conferenza Direzionale, pur non essendo sovraordinata gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, esamina le criticità riscontrate nell'azione amministrativa e valorizza la condivisione di best practices, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale. La conferenza direzionale è coordinata dal Segretario Generale, R.P.C.T. dell'Ente. Nel corso delle riunioni vengono discusse anche le strategie, le misure, la formazione e tutto quanto utile alle attività in materia di prevenzione della corruzione.

L'Ente è dotato di un sistema informativo dedicato al coordinamento ed alla gestione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance, assegnati sia ai responsabili che a tutti i dipendenti. Tale sistema consente un'attività di monitoraggio e di reportistica che permette di conoscere, in ogni momento dell'esercizio, lo stato di attuazione degli obiettivi stessi.

La Struttura organizzativa dell'ente è stata recentemente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 03/08/2023. Per la consultazione dell'organigramma e della macrostruttura organizzativa si rimanda alla [Sezione 3. Organizzazione e capitale umano del PIAO](#).

### 3.1.3. Gestione dei Servizi pubblici locali

**Il servizio idrico integrato** è attualmente gestito, in via temporanea e provvisoria da ASVT SPA in attesa del previsto e prossimo pieno subentro del nuovo gestore d'ambito Acque Bresciane SRL. Il 28 ottobre 2016 il Consiglio Provinciale ha infatti approvato il nuovo piano d'ambito 2016-2045, lo schema regolatorio per le tariffe 2016-2019 e l'affidamento del servizio idrico integrato dell'ATO di Brescia al gestore unico d'ambito, Acque Bresciane SRL.

**La fornitura di energia elettrica** destinata all'alimentazione della maggior parte delle utenze del Comune di



Gardone V.T. è garantita dalla società ENEL ENERGIA SPA in seguito alla sottoscrizione di apposita convenzione Consip denominata “Energia elettrica 19 - lotto 3”. La maggior parte delle utenze nella convenzione EE 19 hanno i contratti di fornitura in scadenza al 30.09.2024 mentre altre sono in scadenza a novembre 2024, gennaio 2025 e marzo 2025.

**Il servizio di illuminazione pubblica** è stato affidato tramite Partenariato Pubblico Privato alla società Engie nel maggio 2017 tramite gara ad evidenza pubblica. Il periodo della concessione è di venti anni. Nel 2019 sono stati conclusi i lavori di riqualificazione normativa ed energetica dell’impianto di illuminazione. La società ha preso in carico i contatori di fornitura di energia elettrica per l’illuminazione pubblica. Durante l’esecuzione dei lavori la società Engie ha dovuto incrementare l’investimento per la posa di ulteriori punti luce che ha comportato una revisione del canone per la sola parte di energia e gestione a partire dal 2019 (investimento lavori a carico di Engie).

**Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani** è stato affidato mediante procedura ad evidenza pubblica al raggruppamento temporaneo di Imprese Aprica- Cauto\_ASVT con opzione di rinnovo e rinegoziazione di cinque anni applicata con determinazione dirigenziale n. 235/624 del 29.11.2019 previo indirizzo della giunta avvenuto con deliberazione n. 156 del 10.10.2019. Scadenza del servizio al 30.11.2024. Al fine di scongiurare l’attivazione di proroghe tecniche l’Ufficio Tecnico ha avviato le attività di progettazione con l’obiettivo di avviare la gara entro giugno 2024 e consegnare il servizio al nuovo operatore entro il 30.11.2024.

**La fornitura di gas naturale** destinato all’alimentazione delle utenze del Comune di Gardone V.T. è garantita, a partire dal 01/07/2022 e fino al 30/06/2024, dalla società HERA COMM S.p.A., in seguito alla sottoscrizione di apposita convenzione Consip denominata “Gas Naturale 14 - Lotto 3”.

Il servizio di **Trasporto Pubblico Locale** della linea Magno-Gardone Val Trompia è stato affidato in gestione alla azienda Autoservizi La Valle di Bettinsoli Mario & C. s.n.c. con la procedura di cui all’art. 5 del Regolamento 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Il contratto ha avuto formale scadenza al 30/06/2021, ma è stato prorogato sino al 31/12/2024, in attesa dell’espletamento delle procedure di scelta del nuovo contrente con gara gestita dall’Agenzia stessa, che si svolgerà nel 2024.

### 3.1.4. Coordinamento tra gli strumenti di programmazione

Ai sensi della legge 190/2012 e del PNA 2019 gli obiettivi e contenuti del Piano devono essere coordinati con il Piano della Performance che viene adottato nell’ambito del PEG in aderenza ai contenuti del Bilancio e del DUP.

Il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l’altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico e nell’ambito della Performance, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;



- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;

### 3.1.5. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

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

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita



“Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

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

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Dirigenti e Responsabili di Area.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato 1**).

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

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell’analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all’interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Nell’analisi del contesto interno sono stati infine presi in esame gli esiti del monitoraggio delle misure relative all’anno precedente e le criticità riscontrate nell’ambito dei controlli interni successivi effettuati dal relativo gruppo di lavoro.

## 3.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, 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 altririschi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.



### 3.2.1. Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fattio situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Dirigenti e Responsabili di Area.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”). Inoltre, la mappatura ha riguardato i processi delle aree di rischio indicate nella tabella 3 dell’allegato 1 del PNA e si prevede di effettuare la mappatura integrale di tutti i processi dell’Ente entro il prossimo triennio.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il



Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontricon i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

**Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato 1). Il catalogo è riportato nella colonna G.**

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.





### 3.2.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge 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.

#### 3.2.2.1. Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- 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 di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### 3.2.2.2. Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix 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.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore



sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

### 3.2.3. Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **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;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza

sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **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;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento

si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato 2**).

### 3.2.4. Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

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

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la



ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai Dirigenti e Responsabili di Area (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato 2**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato 2**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.2.5. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi 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. "Ognimisurazione 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, quindi, 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".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato 2**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato 2**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.2.6. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (PNA 2019, Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.



Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

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 dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine 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, ha ritenuto di:

- 1 - assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2 - prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### 3.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi 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 "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemispecifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a



prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### 3.3.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti** sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:



- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" ([Allegato 3](#)).

Le misure sono elencate nella **colonna E** "Misure di prevenzione" delle suddette schede e descritte nel successivo paragrafo 3 [CATALOGO DELLE MISURE](#)

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" ([Allegato 3](#)).

### 3.3.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- a) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- b) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- c) responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la



struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- d) indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato 3**), e descritte nel paragrafo precedente ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F "**Programmazione delle misure**" delle suddette schede alle quali si rinvia.





## 4. CATALOGO DELLE MISURE

### 4.1. Misure generali di prevenzione della corruzione

Nel presente paragrafo e quello successivo viene specificato il contenuto delle misure di prevenzione elencate nell'allegato 3 "Trattamento del Rischio".

#### 4.1.1. Misure sulla imparzialità soggettiva dei funzionari

##### 4.1.1.1. Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti

Condizioni ostative sono previste dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 e 27 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché dalle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

**MISURA:** Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi, si ritiene necessario individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- a) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- b) la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- c) il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- d) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D. Lgs. 39/2013;

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;



- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconfiribilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del D. Lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n.

39/2013 risulti mendace, avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconfiribilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

**MISURA:** annualmente il personale del servizio personale giuridico acquisisce dichiarazioni da parte del personale con riferimento alla presente misura e svolge controlli a campione circa la veridicità delle dichiarazioni acquisite.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** In concomitanza con il conferimento di incarichi interni, l'Ufficio personale ha raccolto le necessarie dichiarazioni degli interessati in merito all'inconfiribilità degli incarichi stessi.

#### *4.1.1.2. Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune*

L'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 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.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.



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

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

**MISURA:** L'ufficio RISORSE UMANE acquisisce dichiarazioni da parte del personale con particolare riferimento alla presente misura e svolge controlli a campione circa la veridicità delle dichiarazioni acquisite.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** I responsabili del procedimento di nomina dei componenti di commissioni di gara e di concorso hanno tenuto conto del presente obiettivo gestionale, richiedendo ai commissari specifica autodichiarazione in merito.

#### *4.1.1.3. Doveri di comportamento*

Il **Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente** è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a **tutti i collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

**MISURA:** L'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 16/01/2014 ha adottato il proprio Codice di Comportamento con il quale è stato integrato il disposto del D.P.R. n. 62/2013 e sono stati previsti meccanismi di denuncia delle violazioni alle sue disposizioni. Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** il codice di comportamento nel corso del 2023 è stato aggiornato alle recenti modifiche normative, attualmente la bozza dello stesso è pubblicata in consultazione sul [sito web del Comune](#) e dopo l'esame delle osservazioni sarà sottoposto all'approvazione della Giunta comunale.

#### *4.1.1.4. Conflitto di interessi*

Le norme in materia di responsabile del procedimento (6-bis Legge n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) e relativi doveri di astensione, hanno delineato chiaramente il tenore delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Sulla base di tali norme, è stabilito un **obbligo di astensione** per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il



provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di **conflitto di interesse** dei medesimi, **anche solo potenziale**; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tali disposizioni contribuiscono alla finalità di prevenzione, mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della

Legge 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se la relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

**MISURA:** I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Il Responsabile che ravvede un conflitto di interesse anche potenziale lo segnala tramite e-mail con protocollo interno al RPC il quale decide se avocare a se o attribuire ad altro responsabile l'istruttoria e la sottoscrizione del provvedimento finale.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Nel corso dell'anno non sono stati segnalati potenziali conflitti di interessi da parte dei Responsabili.

#### *4.1.1.5. Incarichi extra – istituzionali*

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale, i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.



Il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D. Lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

**MISURA:** La disciplina degli incarichi, contenuta nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 12 del 30/1/2014, ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 prevede la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione e la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 53, co. 12), sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Gardone Val Trompia; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Nell'anno di riferimento sono stati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in modalità telematica, consultabili sul portale [consulenti\\_pubblici.def.gov.](https://consulenti.pubblici.def.gov.it), le autorizzazioni concesse ai propri dipendenti distinte per incarichi autorizzati, nonché i pagamenti ad esse relative per i quali si abbia avuto comunicazione dagli Enti beneficiari.

#### *4.1.1.6. Divieto post-employment (cd Pantouflage)*

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico **successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro**.

La norma 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 soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendoleva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.



**Disposizione inserita nel codice di comportamento.** La materia in oggetto è stata disciplinata dall'art. 17 del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente di cui all'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 30/01/2014.

**MISURA:** Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** L'ente acquisisce tutte le suddette dichiarazioni.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo all'cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per

i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### *4.1.1.7. Patto di integrità*

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, c. 17 della legge n. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto



Allo stesso modo si prevede che negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito siano inserite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme del Codice di comportamento integrativo, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.2/2014, compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla p.a. degli appaltatori medesimi.

**MISURA:** Il Comune di Gardone Val Trompia già con il PTPC 2014/2016 ha previsto la sottoscrizione obbligatoria del patto di integrità, riportato all'**Allegato 5**.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito predisposti dagli uffici dell'Ente sono inseriti i riferimenti sia del Patto di integrità che delle norme del Codice di comportamento integrativo adottati dall'Ente. Il protocollo viene fatto sottoscrivere agli appaltatori del Comune.

#### *4.1.1.8. Rotazione ordinaria*

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

**MISURA:** Il Comune di Gardone Val Trompia, in ragione delle ridotte dimensioni dell'entità del numero limitato di personale operante al suo interno, non può assicurare la rotazione dei Responsabili di Elevate qualificazioni addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. La rotazione non si applica per le figure infungibili, cioè per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità. Considerato che non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, saranno attuate misure organizzative tali da favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Nell'anno decorso, l'esigenza di rotazione degli incarichi è stata soddisfatta, in aggiunta alla misura sopra rappresentata, a seguito di scambio di personale con altri enti, mobilità interne, assunzioni di personale per concorso e mobilità, convenzioni con altri Comuni e province, anche riguardanti figure apicali e personale direttivo.

#### *4.1.1.9. Rotazione straordinaria*

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, c. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Tale ultima misura solo nominalmente può associarsi alla rotazione ordinaria.

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) D. Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».



Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

In particolare, si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tenere in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'Autorità auspica, quindi, che sia dedicata una maggiore attenzione alla misura della rotazione straordinaria e rinnova l'indicazione di monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura al fine di dare concreta attuazione all'istituto.

**MISURA:** nella bozza Codice di comportamento in corso di approvazione è inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

## 4.1.2. Formazione

### 4.1.2.1. *Formazione in materia di anticorruzione*

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per approfondimento si rimanda alla sezione 3.4 Piano della formazione del personale del PIAO.

## 4.1.3. La trasparenza

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, c. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione»

Le funzioni relative all'accesso civico sono delegate al Dirigente Servizi al Cittadino e alla Persona, che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e con la collaborazione di una apposita Unità di progetto composta da personale dei settori, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della Trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti





**MISURA:** Il R.P.C.T, individuato nel Segretario Comunale, monitora le pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Il RPCT monitora periodicamente la sezione amministrazione trasparente e sollecita i responsabili a rispettare gli adempimenti di pubblicazione. Il nucleo di valutazione ha attestato gli obblighi di pubblicazione stabiliti da ANAC con deliberazione 2023 del 17/05/2023. [La griglia della trasparenza](#) è stata regolarmente pubblicata nella sezione amministrazione trasparente. Il RPCT ha sollecitato i responsabili a pubblicare i dati/informazioni mancanti entro il 30/11/2023 ai fini del monitoraggio. Il 7 dicembre è stato concluso il monitoraggio sul portale dell'ANAC.



## 4.2. Misure specifiche di prevenzione della corruzione

### 4.2.1. Tutela del c.d. Whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*, recentemente modificato con la legge n. 179 del 23/11/2017.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico(OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322-bis del codice penale).

**MISURA:** La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite apposita piattaforma [WhistleblowingPA](#).

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Nel corso dell'anno non sono pervenute segnalazioni.

Nel caso in cui la segnalazione riguardasse il Segretario Comunale, il modulo dovrà essere inviato al seguente indirizzo e-mail: [segnalazioni.presidente@anticorruzione.it](mailto:segnalazioni.presidente@anticorruzione.it).

### 4.2.2. Ricorso all' arbitrato

Il primo luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo **Codice degli appalti pubblici** (D. Lgs. [n. 36/2023](#)), che ha profondamente modificato la procedura dell'**arbitrato**, prevedendo che il Collegio arbitrale, composto da tre membri, è nominato dalla Camera arbitrale per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, istituita presso l'ANAC. Il nuovo Codice istituisce la Camera arbitrale presso l'Autorità nazionale anticorruzione, organo centrale nella costituzione dei collegi arbitrali e nello svolgimento dei singoli procedimenti arbitrali. La Camera è formata da un Presidente e un consiglio arbitrale, i quali si avvalgono di una struttura di segreteria con personale fornito dall'Autorità anticorruzione. Alla stessa sono assegnati i compiti di:

- formazione e tenuta dell'Albo degli arbitri per i contratti pubblici;
- redazione del relativo codice deontologico;
- cura degli adempimenti necessari alla costituzione e al funzionamento del collegio arbitrale.

**MISURA:** In attesa dell'avvio a regime del nuovo procedimento di arbitrato si prevede di **non inserire** nei contratti pubblici la clausola compromissoria (art. 213 del d.lgs 36/2023)

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Nel 2023 non si è fatto ricorso ad arbitrati.

Il Comune di Gardone Val Trompia riconosce nella trasparenza il principio cardine della sua attività, naturale conseguenza deve essere l'intelligibilità degli atti adottati senza la quale il controllo esterno dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione è, di fatto, vanificato

### 4.2.3. Tecnica di formazione degli atti

Il Comune di Gardone Val Trompia riconosce nella trasparenza il principio cardine della sua attività, naturale conseguenza deve essere l'intelligibilità degli atti adottati senza la quale il controllo esterno dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione è, di fatto, vanificato.



**MISURA:** emanazione di direttive sulla formazione degli atti, al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione e ai codici da questa utilizzati, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** nel corso degli ultimi anni sono state emanate, dal Segretario Generale, alcune circolari/direttive aventi ad oggetto la redazione delle deliberazioni comunali (7/01/2014), l'iter delle stesse (25/07/2016), la tecnica di formazione degli atti (16/09/2016) nozioni generali sulla stesura e redazione degli atti amministrativi (14/04/2020), Modalità, forma e stipula dei contratti e competenze degli uffici comunali. (29/12/2022), redazione e modifica regolamenti comunali (08/08/2023), emanate proprio per far sì che gli atti risultino comprensibili ed agevolmente intelligibili.

#### 4.2.4. Informatizzazione e pubblicazione degli atti

**MISURA:** Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento, al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** nel corso 2023 è stata migliorata la gestione degli atti amministrativi attraverso l'acquisto di un nuovo gestione in cloud.

**MISURA:** al fine di attuare in concreto la trasparenza il Comune di Gardone Val Trompia pubblicazione e accessibilità degli atti a chiunque.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** tutti gli atti amministrativi sono pubblicati in apposita [sezione del sito](#), rendendoli accessibili a chiunque.

#### 4.2.5. Controlli successivi di regolarità amministrativa

**MISURA:** In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 19/12/2012, il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, sono effettuate verifiche su un campione significativo di provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili di P.O. e relazionando, sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio comunale, nonché alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti qualora si verificano fattispecie di particolare gravità che diano luogo a responsabilità erariale.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Nel corso dell'anno è stato approvato il "Piano annuale per l'esercizio 2023 dell'attività di controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo", a seguito dei controlli effettuati sono stati predisposti i verbali relativi al primo e secondo semestre, e trasmessi ai consiglieri comunali, alla giunta e ai dirigenti.

#### 4.2.6. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti

L'art. 2 della legge 241/90 prevede che il procedimento amministrativo debba concludersi con provvedimento espresso motivato e nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti.



**MISURA:** il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è unicamente quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi, regolamenti e provvedimenti adeguatamente motivati. La violazione di tale misura comporta **responsabilità disciplinare**.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Il RPCT durante i controlli di regolarità amministrativa verifica il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Per tutti i settori non si rilevano ritardi nella conclusione dei procedimenti.

#### 4.2.7. Monitoraggio affidamenti di beni e servizi

**MISURA:** considerato che la normativa ha innalzato le soglie per l'affidamento diretto di forniture, servizi e lavori nell'ottica di velocizzare le procedure di contrattazione con la PA, prescindendo da motivazioni di urgenza o straordinarietà, si ritiene di verificare il rispetto del principio di rotazione.

##### **STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:**

Per l'Area Lavori Pubblici. La normativa oggi prevede quale forma ordinaria degli affidamenti di importo inferiore a 150.000,00 per lavori ed € 140.000,00 per forniture/servizi, l'affidamento diretto anche senza acquisizione di preventivi. Tale procedura consente una accelerazione che ad oggi è fondamentale per garantire il raggiungimento di obiettivi europei, nazionali. Il nuovo codice contratti ha introdotto ulteriori misure e modifiche di istituti che perseguono l'obiettivo dell'accelerazione (% quota subappaltabile, dichiarazione requisiti operatore per affidamenti inferiori a € 40.000,00, etc...). Il nuovo codice contratti puntualizza sul controllo di affidamenti diretti effettuati allo stesso operatore per due volte consecutive. Ad oggi per l'area di competenza non sono stati affidati direttamente contratti per più di due anni consecutivi allo stesso operatore economico.

Per l'Area Servizi alla persona gli affidamenti diretti vengono sempre preceduti da una fase di indagine di mercato che, nel caso il valore dell'affidamento sia superiore ad € 5.000,00, viene effettuata attraverso la piattaforma Sintel. L'Area Servizi alla Persona e l'Area Cultura hanno proceduto ad affidare alcune forniture attraverso lo strumento dell'Accordo quadro.

Per l'Area Economico finanziaria, considerata l'esiguità degli importi, si pone attenzione al contenimento o mantenimento dei costi, visto l'incremento generalizzato dei beni.

Per la Polizia Locale, si procede con indagini di mercato e, di norma, e comunque in tutti i casi in cui il valore dell'affidamento sia superiore ad € 5.000,00, con affidamenti tramite Sintel e MEPA.

#### 4.2.8. Gestione ciclo dei rifiuti solidi urbani e assimilati

**MISURA:** predisposizione di un sistema di controllo dell'effettivo servizio svolto sul territorio, mediante ricorso ad un sistema di rilevazione e tracciatura GPS che consenta di risalire, con certezza, al percorso seguito dai mezzi utilizzati sia per lo spazzamento delle strade che per la raccolta delle diverse frazioni di rifiuto.

**MISURA:** predisposizione di un sistema di raccolta e smistamento delle segnalazioni, da parte dell'utenza, di eventuali disservizi o reclami, sistema che consenta, insieme a quanto sopra previsto, di monitorare la corretta gestione del servizio stesso da parte dell'affidatario.

**MISURA:** al fine di favorire la diffusione delle informazioni e la condivisione delle azioni da intraprendere, si dispone che agli incontri di coordinamento e di verifica del servizio svolti tra l'Ente e l'affidatario del servizio partecipino, sempre, almeno due dipendenti dell'Ente.

##### **STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE:**



L'ufficio, al fine di rendere il servizio di spazzamento più trasparente all'utenza, pubblica sul sito comunale una cartografia interattiva che individua le zone di spazzamento ed i relativi giorni.

L'Ufficio convoca e coordina almeno una riunione annua con il gestore per il monitoraggio del servizio, la verifica degli adempimenti contrattuali e la valutazione di prospettive dello stesso. Durante l'incontro sono presenti almeno il responsabile del Servizio ed il direttore dell'Esecuzione del Servizio. Viene redatto apposito verbale degli esiti dell'incontro.

#### 4.2.9. Pagamenti in contanti

**MISURA:** eliminazione dei pagamenti in contanti. I pagamenti di qualunque genere (sanzioni, piani sosta, parcheggi sotterranei ai Portici, spunta mercato ecc.) saranno accettati esclusivamente attraverso moneta elettronica (carta di credito, bancomat), bollettino postale o bonifico bancario. Solo qualora uno di questi metodi di pagamento non sia attuabile per evidenti motivi (persona anziana o per altri limiti), in via del tutto eccezionale, si potrà accettare il pagamento in contanti. Le somme riscosse saranno riversate tempestivamente in Tesoreria Comunale.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** i pagamenti in contanti, in applicazione della nuova normativa, sono stati drasticamente ridimensionati e limitati ad alcuni servizi (ad es. servizi demografici per Carta identità elettronica).

#### 4.2.10. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 42 del 17/12/2020 – [Regolamento dei benefici economici](#).

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

**MISURA:** accertamento a campione della veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio;

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa viene verificata l'applicazione della misura. In particolare, in relazione ai contributi economici erogati ai cittadini, è stata verificata la conformità alla finalità, attraverso il pagamento diretto delle utenze, attraverso la verifica delle ricevute di pagamento per oltre il 40% e attraverso il costante monitoraggio con colloqui periodici per la totalità dei casi;

#### 4.2.11. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 162 del 27/12/2016.

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



#### 4.2.12. Vigilanza su enti controllati e partecipati

Le società partecipate (Azienda Servizi Farmaceutici srl, energia Blu srl e Civitas srl) sono tenute:

- a mantenere un modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001;
- ad osservare le disposizioni contenute nella L. 190/2012 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” in linea con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021, cd. P.N.A. approvato dall’A.N.A.C (Autorità Nazionale Anti Corruzione) in data 31/01/2019, nonché con i P.N.A. approvati nella vigenza delle presenti linee di indirizzo;
- a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.
- ad integrare il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Il contenuto minimo delle misure da adottare è definito dall’A.N.A.C. con determinazione 8/2015.

Le società partecipate (Azienda Servizi Farmaceutici srl, energia Blu srl e Civitas srl) sono tenute, in materia di trasparenza, alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, così come previsto dall’art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013.

**MISURA:** pubblicazione dei dati società partecipate nell’apposita sezione del sito denominata “*Società trasparente*”.

**MISURA:** è necessario che gli enti controllati devono approvare uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC; Inoltre sono tenuti all’osservanza degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** gli ultimi indirizzi alle società partecipate, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 55 del 15/12/2022, sono focalizzati nelle seguenti aree:

- a) **Obiettivi sul complesso dei costi di funzionamento e sulla prevenzione di crisi aziendali.** In questo ambito gli obiettivi sono focalizzati verso il mantenimento dell’efficienza della gestione, nonché sul mantenimento dell’economicità della gestione aziendale.
- b) **Indirizzi in materia di prevenzione della corruzione.** Gli indirizzi ricordano alle società partecipate gli obblighi normativi in tema di anticorruzione (nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e rispetto della L. 190/2012).
- c) **Indirizzi in materia di trasparenza.** Gli indirizzi ricordano alle società gli obblighi normativi che prevedono la presenza e l’aggiornamento costante della sezione “Società Trasparente” nel sito della società stessa.
- d) **Indirizzi in materia di personale.** Sono stati confermati gli indirizzi per il contenimento delle spese di personale.

Di seguito vengono riportati gli indirizzi b) e c)



## 5. LA TRASPARENZA

### 5.1. Trasparenza e accessibilità

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e attuato dal decreto legislativo n. 33/2013 (decreto trasparenza), modificato da ultimo dal d.lgs. 97/2016.

La trasparenza è definita dall'art. 1 del citato decreto: *"... 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."*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

### 5.2. Accesso civico semplice e generalizzato

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

#### 5.2.1. Accesso civico semplice

L'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza 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"*.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

#### 5.2.2. Accesso civico generalizzato

L'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza prevede: *"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"*.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".



### 5.2.3. Accesso civico versus accesso documentale

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foa".

**L'accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **l'accesso generalizzato** *"si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".*

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina **dell'accesso "documentale"** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre *"i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari"*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un **"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"**.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *"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"*. *"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi"* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *"un accesso più in profondità a dati pertinenti"*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *"consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni"*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

*"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato"*.





L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

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

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *“disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”*. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata della modulistica per la disciplina delle diverse forme di accesso, pubblicata nella sezione amministrazione trasparente.

Inoltre, l'Autorità, *“al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”* invita le amministrazioni *“ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”*. Quindi suggerisce *“la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”* (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **“registro delle richieste di accesso presentate”** da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, **“cd. registro degli accessi”**, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicino sui propri siti”*.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*.

Secondo l'ANAC, *“oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”*.

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.



In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del [registro degli accessi](#) consigliato dall'ANAC approvato che viene semestralmente pubblicato nella sezione amministrazione trasparente.

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

<b>ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241</b>	<b>ACCESSO CIVICO SEMPLICE D.LGS. 33/13</b>	<b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO D.LGS. 97/16</b>
È necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con i soli limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. 33.
La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente, con le modalità definite dal regolamento della funzione amministrativa (artt. 31 e 32)	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;</li> <li>b. all'ufficio relazioni con il pubblico;</li> <li>c. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;</li> <li>d. al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;</li> </ul>	
Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta comunale	Il rilascio <b>di dati</b> <sup>(1)</sup> o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.	

### 5.3. Trasparenza versus privacy

La protezione e la tutela dei dati personale è disciplinata dal [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al*

<sup>(1)</sup> Le linee guida ANAC del 28 dicembre 2016, Delibera n. 1309, paragrafo 4.2: il primo riferimento non è solo ai documenti ma anche ai “dati” che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.



*trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD), in vigore dal 25 maggio 2018.*

La regolamento europeo direttamente esecutivo ha trovato attuazione nello Stato italiano con il [d.lgs. 101/2018](#) che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, in vigore dal 19 settembre 2018,.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che ***“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”***.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Nella sezione amministrazione trasparente e sul sito istituzionale del Comune vengono pubblicate informazioni e dati ulteriori, la cui pubblicazione non è soggetta ad obbligo di legge, ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l’attività dell’Ente.

Nella pubblicazione di dati, documenti e del restante materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve, comunque, essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*; in particolare, deve essere posta attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum).

Connaturato al diritto di tutela della privacy è il cd. *diritto all’oblio*, ovvero il diritto a che pubblicazioni



dovute per legge vengano fatte per il solo periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative e che, le stesse, invece non si trasformino in pubblicazioni a carattere permanente.

A tal fine l'Ente adotterà, come già previsto nella parte I, apposita deliberazione della Giunta Comunale dal seguente oggetto: *“definizione dei limiti temporali di pubblicazione degli atti comunali nel sito web”*.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D.) del Comune di Gardone Val Trompia è attualmente [L.T.A. srl di Roma, nella figura di Taini Annamaria](#). L'R.P.D. “costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T.”, riprendendo in proposito quanto sottolineato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Peraltro, il software MUA, in dotazione al R.P.D., risulta utile per le funzioni dell'R.P.C.T., in particolare per un'ulteriore attenzione alla gestione dei processi.

## 5.4. Obblighi di pubblicazione

L'[Allegato n. 1](#), della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali 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» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella [ALLEGATO 4 - Obblighi di pubblicazione](#) al presente piano ripropone fedelmente i contenuti puntuali e dettagliati dell'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 ed è composta dalle seguenti colonne:

- A. denominazione delle sottosezioni di primo livello;
- B. denominazione delle sottosezioni di secondo livello;
- C. disposizioni normative, aggiornate al D. Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- D. denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- E. contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
- F. periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; Colonna G: ufficio responsabile della comunicazione del dato;
- G. ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento dei dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche moltodifforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si dispone che la tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti è assicurata con la pubblicazione **entro n. 3 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.



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”, pertanto i dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell’Ente, sotto la responsabilità diretta dei responsabili dell’area – titolari di E.Q. che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge e la corrispondenza ai principi dell’Open Data.

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in *formato di tipo aperto*, riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

I contenuti della Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. sono oggetto di costante aggiornamento anche, ma non solo, in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

**I soggetti responsabili della pubblicazione** dei dati devono curare la qualità della pubblicazione affinché cittadini e stakeholders possano agevolmente accedere alle informazioni pubblicate; in particolare.

Di seguito riportano le note esplicative delle **caratteristiche dei dati**

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completi, precisi, corretti, aggiornati, riportanti l’indicazione della fonte	I dati devono attenersi - precisamente - a quanto si deve rappresentare, senza omissioni, con precisione, devono citare la fonte di provenienza ed il loro contenuto deve essere tempestivamente aggiornato.
Comprensibili	Il dato deve essere esposto con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza, intesa come pubblicazione nella stessa sezione (e sottosezione) del sito istituzione di tutti i dati afferenti la stessa attività;</li> <li>- Utilizzo di linguaggio non da addetto ai lavori.</li> </ul>
Tempestività della pubblicazione	La tempestività nella pubblicazione è finalizzata a rendere effettivamente utile la conoscibilità/conoscenza del dato pubblicato.
In formato aperto	I dati devono essere pubblicati in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente all’ufficio servizi informatici, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

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

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



commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 35 del 18/12/2012

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

## 5.5. Controllo, monitoraggio e performance

Alla verifica della corretta attuazione di quanto previsto nella Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. concorrono, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione e tutti i responsabili gli uffici dell'Amministrazione.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** svolge il controllo sull'attuazione di quanto previsto nella Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. e delle iniziative connesse riferendo al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione circa eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Dirigenti o le P.O. responsabili che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovranno provvedere a sanare le inadempienze.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione; il Nucleo, infatti, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Le inadempienze in materia di pubblicazione dati previsti nella Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T., oltre ad eventuali responsabilità di carattere disciplinare, devono essere tenute in debita considerazione ai fini del riconoscimento del salario accessorio.

Con il Piano della Performance allegato A al PIAO viene assegnato a ciascun responsabile uno specifico **obiettivo di performance organizzativa** relativo alla costante pubblicazione dei dati e delle informazioni del proprio ufficio correlato alla valutazione della performance e all'erogazione della retribuzione di risultato.

## 5.6. Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un [sito internet istituzionale](#) costantemente aggiornato e in corso di attivazione il nuovo sito in linea con le indicazioni previste dalle [linee guida design PA](#) di AGID.

Dal 1° gennaio 2010, con l'entrata in vigore della legge 69/2009 che riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA è attivo [l'albo pretorio on line](#), esclusivamente informatico accessibile dalla home page del sito istituzionale.



Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), **per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche **l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale**, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "[amministrazione trasparente](#)").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, sono riportati i seguenti indirizzi:

- Email: [info@comune.gardonevaltrompia.bs.it](mailto:info@comune.gardonevaltrompia.bs.it)
- PEC istituzionale [protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it)

Nelle sezioni dedicate alle [ripartizioni organizzative](#) sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

**Tutti gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze ecc) oltre all'albo on line sono pubblicati in apposita [sezione del sito](#), rendendoli accessibili a chiunque per cinque anni.**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

La struttura organizzativa del Comune di Provaglio d'Iseo non consente di istituire un ufficio di staff esclusivamente dedicato all'attività di comunicazione. Le attività di comunicazione sono svolte dai vari uffici, ognuno per la propria competenza. Con il PIAO 2024-2026 è stata costituita l'unità di progetto "Comunicazione" coordinata dal Segretario Generale, con l'obiettivo generale di sviluppare la cultura diffusa e condivisa della comunicazione all'interno dell'ente e migliorare la comunicazione con il cittadino.

[L'Allegato n. 1](#), della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella [ALLEGATO 4 - Obblighi di pubblicazione](#) al presente piano ripropone fedelmente i contenuti puntuali e dettagliati dell'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 ed è composta dalle seguenti colonne:

- H. denominazione delle sottosezioni di primo livello;
- I. denominazione delle sottosezioni di secondo livello;
- J. disposizioni normative, aggiornate al D. Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- K. denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- L. contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);



- M. periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; Colonna G: ufficio responsabile della comunicazione del dato;
- N. ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento dei dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche moltodifforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si dispone che la tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti è assicurata con la pubblicazione **entro n. 3 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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", pertanto i dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell'Ente, sotto la responsabilità diretta dei responsabili dell'area – titolari di E.Q. che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge e la corrispondenza ai principi dell'Open Data.

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in *formato di tipo aperto*, riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I contenuti della Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. sono oggetto di costante aggiornamento anche, ma non solo, in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

**I soggetti responsabili della pubblicazione** dei dati devono curare la qualità della pubblicazione affinché cittadini e stakeholders possano agevolmente accedere alle informazioni pubblicate; in particolare.

Di seguito riportano le note esplicative delle **caratteristiche dei dati**

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completi, precisi, corretti, aggiornati, riportanti l'indicazione della fonte	I dati devono attenersi - precisamente - a quanto si deve rappresentare, senza omissioni, con precisione, devono citare la fonte di provenienza ed il loro contenuto deve essere tempestivamente aggiornato.
Comprensibili	Il dato deve essere esposto con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza, intesa come pubblicazione nella stessa sezione (e sottosezione) del sito istituzione di tutti i dati afferenti la stessa attività;</li> <li>- Utilizzo di linguaggio non da addetto ai lavori.</li> </ul>
Tempestività della pubblicazione	La tempestività nella pubblicazione è finalizzata a rendere effettivamente utile la conoscibilità/conoscenza del dato pubblicato.
In formato aperto	I dati devono essere pubblicati in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.





Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente all'ufficio servizi informatici, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 35 del 18/12/2012

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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



## 6. ALLEGATI

1. MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
2. ANALISI DEL RISCHIO
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO



ALLEGATO 1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi							ALLEGATO 2 Analisi dei rischi							ALLEGATO 3 Individuazione e programmazione delle misure					
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output	Catalogo dei rischi principali			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile						
A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H	
1	1.1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	area segreteria generale	Selezione "pilata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. Misura di controllo: l'organo proposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Enrica Pedersini	31/12/2026
1	1.2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	area segreteria generale	Selezione "pilata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. Misura di controllo: l'organo proposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Enrica Pedersini	31/12/2026
1	1.3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	area segreteria generale	Selezione "pilata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	31/12/2026
1	1.4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	area segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	31/12/2026
1	1.5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	area segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	31/12/2026
1	1.6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	area segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	31/12/2026
1	1.7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di evasione	erogazione della formazione	area segreteria generale	selezione "pilata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Traffanti di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe essere comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Enrica Pedersini	31/12/2026
2	2.2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	area segreteria generale	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Enrica Pedersini	31/12/2026
2	2.3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	area segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Enrica Pedersini	31/12/2026
2	2.4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	area segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Enrica Pedersini	31/12/2026
3	3.1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	area servizi alla persona	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
3	3.2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione e	evento	area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Stefano Ottobri	31/12/2026
3	3.3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	area segreteria generale	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	31/12/2026
3	3.4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	area segreteria generale	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	31/12/2026
3	3.5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	area segreteria generale	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	31/12/2026
3	3.6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o diniego o rifiuto	tutti i settori/aree	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Enrica Pedersini	31/12/2026
3	3.7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	area servizi al cittadino	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
3	3.8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	area servizi al cittadino	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
3	3.9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	tutti i settori/aree	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
3	3.10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	tutti i settori/aree	violazione di norme procedurali per "pilatare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026



ALLEGATO 1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								ALLEGATO 2 Analisi dei rischi							ALLEGATO 3 Individuazione e programmazione delle misure						
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Descrizione del processo				Unità organizzativa e responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione		
			Procedimento	Input	Attività	Output			C	D	E	F	G							H	I
4	4.1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
4	4.2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnica/giuridica in materia di gare. 4. <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
4	4.3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnica/giuridica in materia di gare. 4. <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
4	4.4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	tutti i settori/aree	selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
4	4.5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	area servizi alla persona	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT.	Marzia Belleri	31/12/2026
4	4.6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
4	4.7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
4	4.8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
4	4.9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
4	4.10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	area lavori pubblici	violazione delle norme procedurali	M	M	N	M	M	A	M	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026
4	4.11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	tutti i settori/aree	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
4	4.12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	area lavori pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026
5	5.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	area economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Belleri Marzia	31/12/2026
5	5.2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	area economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Belleri Marzia	31/12/2026
5	5.3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	area territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	I	I	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4. <b>Frazionamento del procedimento tra uffici diversi pertanto si attua una di controllo reciproco</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Balducci	31/12/2026
5	5.4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	M	A	S	B	A	M	A	I	I	1. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 5. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 6. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 7. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 8. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 9. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 10. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 11. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 12. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 13. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 14. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 15. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 16. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 17. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 18. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 19. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 20. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 21. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 22. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 23. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 24. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 25. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 26. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 27. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 28. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 29. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 30. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 31. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 32. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 33. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 34. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 35. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 36. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 37. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 38. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 39. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 40. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 41. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 42. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 43. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 44. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 45. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 46. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 47. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 48. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 49. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 50. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 51. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 52. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 53. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 54. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 55. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 56. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 57. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 58. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 59. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 60. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 61. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 62. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 63. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 64. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 65. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 66. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 67. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 68. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 69. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 70. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 71. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 72. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 73. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 74. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 75. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 76. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 77. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 78. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 79. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 80. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 81. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 82. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 83. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 84. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 85. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 86. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 87. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 88. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 89. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 90. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 91. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 92. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 93. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 94. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 95. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 96. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 97. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 98. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 99. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 100. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'annullamento delle sanzioni deve essere effettuato solo mediante la piattaforma telematica SANA del Ministero dell'Interno.	Patrizio Tosoni	31/12/2026
5	5.5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fisica	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	I	I	1. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Patrizio Tosoni	31/12/2026



ALLEGATO 1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								ALLEGATO 2 Analisi dei rischi								ALLEGATO 3 Individuazione e programmazione delle misure				
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output	C			D	E	F	G	H	I						
5	5.6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Patrizio Tosoni	31/12/2026
5	5.7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio (autorizzazione e occupazione di suolo pubblico e manomissione)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- <b>Procedimentalizzazione</b> dell'attività autorizzativa con piattaforme telematiche.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Baldussi	31/12/2026
5	5.8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area lavori pubblici	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- <b>Attività</b> è condivisa con la Polizia Locale che effettua le indagini e acquisisce le sommarie informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Michele Pelamatti	31/12/2026
6	6.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	area polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Le richieste di annullamento delle sanzioni vengono gestite in modalità telematica mediante la <b>piattaforma ministeriale SANA.</b>	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'annullamento delle sanzioni deve essere effettuato solo mediante la piattaforma telematica SANA del Ministero dell'Interno.	Patrizio Tosoni	31/12/2026
6	6.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	area economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzia Belleri	31/12/2026
6	6.3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	area economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	A	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzia Belleri	31/12/2026
6	6.4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	area economico finanziaria	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzia Belleri	31/12/2026
6	6.5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	area economico finanziaria	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzia Belleri	31/12/2026
6	6.6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	area economico finanziaria	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzia Belleri	31/12/2026
6	6.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Controlli</b> a campione sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026
6	6.8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Controlli</b> a campione sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026
6	6.9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Controlli</b> a campione sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026
6	6.10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Rispetto del Piano neve</b> 3- <b>Controlli</b> a campione sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026
6	6.11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei criteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Controlli</b> a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026
6	6.12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei criteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	area lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Controlli</b> a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026
6	6.13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Controlli</b> a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026
6	6.14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 3- <b>Controlli</b> a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026
6	6.15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area lavori pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026
6	6.16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Controlli</b> a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026



ALLEGATO 1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								ALLEGATO 2 Analisi dei rischi							ALLEGATO 3 Individuazione e programmazione delle misure					
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	
			Processo	Input	Attività	Output			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile							grado di attuazione delle misure di trattamento
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H
6	6.17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
6	6.18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
6	6.20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
6	6.21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area innovazione tecnologica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
6	6.22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area innovazione tecnologica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
6	6.23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area innovazione tecnologica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
7	7.1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
7	7.2	Gestione rifiuti	Gestione delle tute ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
7	7.3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	area lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Attivazione del sistema di geolocalizzazione dei mezzi addetti al servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
7	7.4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	area lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
7	7.5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	area territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
8	8.1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/NULLA OSTA di altre PA)	rilascio del permesso	area territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
8	8.2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/NULLA OSTA di altre PA)	rilascio del permesso	area territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. 5- Frangimento dell'istruttoria affidata a uffici diversi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
9	9.1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	area territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
9	9.2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	area territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026	



ALLEGATO 1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								ALLEGATO 2 Analisi dei rischi							ALLEGATO 3 Individuazione e programmazione delle misure						
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	
				Input	Attività	Output			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisionale interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento							C
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H	
9	9.3	Rianfazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	area territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione delle norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebita (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, compatibilmente con la ridotta dimensione organizzativa nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026
10	10.1	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	area territorio	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026
10	10.2	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	area territorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026
10	10.3	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cave. Il piano cave provinciale non prevede aperture di nuove cave	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	area territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione delle norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebita (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Il piano cave provinciale non prevede aperture di nuove cave	Claudio Baldussi	31/12/2026
10	10.4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	area polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Patrizio Tosoni	31/12/2026
10	10.5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gestione gruppo operativo	area territorio	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026
11	11.1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	area segreteria generale	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Enrica Pedersini	31/12/2026
12	12.1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	tutti i settori/aree	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
12	12.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del T.U.L.P.S. (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	tutti i settori/aree	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
12	12.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/risposta della domanda	area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Stefano Oltobri	31/12/2026
12	12.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/risposta della domanda	area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Stefano Oltobri	31/12/2026
12	12.5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/risposta della domanda	area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Stefano Oltobri	31/12/2026



ALLEGATO 1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									ALLEGATO 2 Analisi dei rischi							ALLEGATO 3 Individuazione e programmazione delle misure				
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Descrizione del processo					Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	
			Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile							grado di attuazione delle misure di trattamento
A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H		
12	12.6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	M	A	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
12	12.7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
12	12.8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	area lavori pubblici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
12	12.9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	banda	selezione e assegnazione	contratto	area territorio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	2- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
12	12.10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso cimiteri	area servizi al cittadino	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
12	12.11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	banda / avviso	selezione e assegnazione	contratto	area servizi alla persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche a campione delle autorizzazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Stefano Ottobri	31/12/2026
12	12.12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	3- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
12	12.14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "pre e dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	2- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
12	12.15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	3- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
12	12.16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	3- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
13	13.1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	area territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026
13	13.2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	area servizi al cittadino	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Organizzazione del lavoro che consente un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026





ALLEGATO 1								ALLEGATO 2						ALLEGATO 3						
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								Analisi dei rischi						Individuazione e programmazione delle misure						
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Descrizione del processo					Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H
13	13.3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	area servizi al cittadino	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	3- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
13	13.4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	area servizi al cittadino	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	3- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
13	13.5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	area servizi al cittadino	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	3- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
13	13.6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifuto del provvedimento	area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	3- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
13	13.7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	area servizi al cittadino	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	3- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
13	13.8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	area servizi al cittadino	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	3- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
13	13.9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	area servizi al cittadino	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	3- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026



#### 4. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario	Ufficio Segreteria
	Atti generali	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi finanziari	Ufficio Servizi finanziari
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario	Ufficio Segreteria
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi
			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 dlgs 97/2016		



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Burocrazia zero	S	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 obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Ψ	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)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1, lett. a) del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria





## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessato dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria			



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Risorse umane
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Risorse umane
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Risorse umane
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi informatici	servizi informatici



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
					Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
					3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013								
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013								
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001								
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	A		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di	Per ciascun titolare di incarico:			servizi informatici
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	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 alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Risorse Umane	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Risorse Umane	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Risorse Umane	
			P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					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)	Risorse Umane	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
						Per ciascun titolare di incarico:			



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	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 alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Risorse Umane	



ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			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)	Risorse Umane	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)	Risorse Umane	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		
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane	



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Risorse Umane	Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Dotazione organica	A	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)	Risorse Umane	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	A	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane





## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
	Tassi di assenza	A	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)	Risorse Umane	Risorse Umane



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Risorse Umane	Risorse Umane
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
Bandi di concorso		A	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	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. 97/2016		



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Per ciascuno degli enti:		Servizi finanziari	Servizi finanziari
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari					
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari				



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari	



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
			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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
				Per ciascuno degli enti:		Servizi finanziari	Servizi finanziari	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari	
				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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari				



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			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)		
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici			





## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici	



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi informatici	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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"); <b>accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</b>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
	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		A	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			



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
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, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
					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 servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione 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)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
Bandi di gara e contratti		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici	



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici





## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici					
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici					
									Per ciascun atto:				
									Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
									Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici									



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			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)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Risorse Umane	Risorse Umane
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato da servizi informatici
	Class action	R	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	Tempestivo	n.n.	n.n.
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n.n.	n.n.
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n.n.	n.n.
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	n.n.	n.n.



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
<b>Dati sui pagamenti</b>	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>A</b>	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	IBAN e pagamenti informatici	<b>A + M</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonch� i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
	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.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici





## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici



## CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Informazioni ambientali				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario	Ufficio Segreteria	
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario	Ufficio Segreteria	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario	Ufficio Segreteria	
			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)	Segretario	Ufficio Segreteria	
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario	Ufficio Segreteria	
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario	Ufficio Segreteria	
	Accesso civico			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Protocollo	Protocollo
				Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Protocollo	Protocollo
				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	Protocollo	Protocollo



## ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	servizi informatici	servizi informatici
			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	servizi informatici	servizi informatici
			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)	servizi informatici	servizi informatici
	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

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



## 5. PATTO DI LEGALITÀ



# CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583 - fax 030832706

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

**Affidamento della " \_\_\_\_\_ "**

**CIG:** \_\_\_\_\_

**CUP:** \_\_\_\_\_

## **PATTO DI INTEGRITA'**

*relativo alla gara per l'affidamento dell'esecuzione dei lavori di cui alla procedura d'appalto  
codificata con il codice identificativo di gara sopra indicato*

tra

il Comune di Gardone Val Trompia, con sede legale in Gardone Val Trompia, Via Mazzini 2 - C.F.  
00304530173- in seguito più semplicemente denominato Stazione Appaltante;

e

l'Operatore Economico \_\_\_\_\_, con sede  
legale

in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

(C.F.: \_\_\_\_\_; P.IVA: \_\_\_\_\_)

Il presente documento costituisce parte integrante di questa gara e del relativo contratto

## **VISTI**

- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e, in particolare, l'art. 1, comma 17;
- il vigente Piano Nazionale Anticorruzione emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche;
- il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Gardone V.T.;
- il vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Gardone V.T..

**POSTO** che il citato Codice di comportamento è stato diffuso in modo capillare all'interno delle strutture della Stazione Appaltante, assicurandone la conoscibilità a tutti i dipendenti, per cui gli stessi sono consci che devono conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso.

## **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**Art. 1** – Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione dell'Operatore economico che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni



# CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583 - fax 030832706

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;

- a segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto ai responsabili e/o ad ogni soggetto addetto al procedimento di gara ovvero ai responsabili e/o soggetti addetti all'esecuzione del contratto;
- a segnalare eventuali relazioni di parentela, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dipendente della Stazione Appaltante e/o degli enti fruitori del servizio;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa;

Dichiara, inoltre, di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento, sia formale, sia sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

**Art. 2** – L'Operatore Economico prende nota e **accetta** che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate **le seguenti sanzioni**:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- segnalazione all'Autorità per l'applicazione delle sanzioni di cui al D.Lgs. n°36/2023.

**Art. 3** - Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto verrà sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina dall'operatore economico aggiudicatario, costituirà allegato del contratto e in esso richiamato, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

**Art. 4** – La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante dell'Operatore Economico partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal Rappresentante di ciascuna consorziata/raggruppata ovvero in caso di avvalimento dal Rappresentante della ditta ausiliaria, comporterà l'esclusione dalla gara.

**Art. 5** - Per ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra la Stazione Appaltante e i concorrenti, e tra gli stessi concorrenti, è competente il Foro di Brescia.

Gardone lì, \_\_\_\_\_

Per la Stazione Appaltante  
(Il Responsabile dell'Area Tecnica)

Per la ditta  
Il Rappresentante Legale

**Il presente documento deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico mediante sottoscrizione digitale ai fini della partecipazione alla gara. Il mancato rispetto delle clausole contenute nel presente patto di integrità costituisce a tutti gli effetti causa di esclusione dalla gara.**



**Allegato E**  
**Mappatura attività che possono essere svolte da remoto**



**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Predisposizione Bilancio di Previsione e relativi allegati	PARZIALMENTE	20%	SI	Predisposizione fascicolo completo e delibere	2	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Rendiconto del Tesoriere e degli agenti contabil	NO		SI			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario supportare gli uffici nella predisposizione del conto
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Predisposizione del rendiconto all'esercizio precedente e relativi allegati	PARZIALMENTE	20%	SI	Predisposizione fascicolo completo e delibere	2	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del conto del tesoriere e degli agenti contabili	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	trasmissione tabella delle spese di rappresentanza alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Invio telematico in formato XML del Rendiconto alla Corte dei Conti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	PARZIALMENTE	20%	SI	Deliberazione, relazione e allegati	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Assestamento del Bilancio di Previsione	PARZIALMENTE	20%	SI	Dopo la quadratura si possono inserire le variazioni e predisporre gli allegati	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Liquidazione mensile dell'IVA	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Delibera anticipazione di tesoreria	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	delibera utilizzo somme a specifica destinazione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	delibera impignorabilità	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Visto attestante la copertura finanziaria	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, sulle ordinanze e decreti adottati dal Sindaco	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Registrazione fatture	SI	100%	SI	importaz. fatture, registrazione sull'applicativo	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Liquidazione fatture	SI	100%	SI	predisposizione liquidazione con utilizzo applicativo atti amministrativi	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Emissione reversali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Emissione mandati	SI	100%	SI	creazione mandati e controllo iban e stampa e archiviazione	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Questionario della Corte dei Conti sul riconoscimento dei debiti fuori bilancio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Verifiche di cassa e attività agenti contabili	NO		NO			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario supportare gli uffici nella predisposizione della verifica di cassa
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Comunicazione alla Banca dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Denuncia di infortunio all'INAIL	PARZIALMENTE	50%	SI	Dopo aver raccolto le dichiarazioni si può inviare la denuncia dal sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Gestione permessi sindacali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Sistemazione posizione su applicativo PASSWEB per la certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue ai fini previdenziali	SI	100%	SI	inserimento dati su applicativo Passweb	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Pratiche di riscatto, ricongiunzione, sistemazioni previdenziali, riconoscimento gratuito di servizi o periodi, accrediti figurativi	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo Passweb	1	DIGITALIZZATO	E' necessario ricostruire la carriera del dipendente utilizzando le delibere non ancora completamente digitalizzate
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	SI	100%	SI	trattasi dell'invio della pensione alla Cassa	1	DIGITALIZZATO	Lavoro svolto da ditta esterna. Trattasi di invio della pensione
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Certificato CU su richiesta in caso di cessazione	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Predisposizione CU dipendenti, amministratori, consiglieri, L.S.U., addetti alle attività socialmente utili	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Rilascio certificazioni ritenute d'acconto professionisti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Redazione Mod. 770	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Conto Annuale del Personale	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo SICO	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario ricercare molti dati
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Relazione allegata al Conto Annuale	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo SICO	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Prima dell'inserimento è necessario elaborare molte informazioni
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Prospetto informativo categorie protette	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Permessi sindacali GEDAP	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Rilevazione deleghe sindacali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Comunicazione scioperi al DFP GEPAS	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Invio visite fiscali al personale dipendente	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Elaborazione stipendi e predisposizione mandati di pagamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Mandati ind. di carica al Sindaco e agli assessori	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Denuncia delle retribuzioni e autoliquidazione dei premi INAIL	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Predisposizione mod. F24ep per versamento ritenute Inpdap/Irap/Irpef	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Dichiarazione previdenziale Listapospa dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Rilevazione presenze/assenze dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Tassi di assenza - presenza portale PerlaPA	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Denuncia utilizzo permessi L. 104/92	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Monitoraggio lavoro flessibile	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Fondo di previdenza complementare Perseo Siri0	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Bilancio di previsione: predisposizione spese di personale, variazioni, assestamento	PARZIALMENTE	50%	SI	Predisposizione allegato e delibera dopo confronto con uffici	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	PARTECIPATE	Comunicazione notizie inerenti le Società partecipate dell'Ente	NO		SI			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	RISORSE UMANE	Rilascio certificato di servizio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	RISORSE UMANE	Predisposizione atti relativi al Contratto integrativo decentrato economico annuale Locale	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Accesso ai documenti amministrativi	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte ad istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte a richieste di accertamento con adesione.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di provvedimenti in autotutela	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rimborso riguardante la restituzione di somme riscosse ma non dovute.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di scarico somme iscritte a ruolo	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta revisione/annullament o avvisi di accertamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rateizzazione (dilazione di pagamento avvisi di accertamento ed ingiunzioni fiscali per IMU)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Predisposizione atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti, etc)	PARZIALMENTE	50%	SI	- istruttoria/parzialmente smartabile;redazione/smartabile -inserimento documento in procedura /smartabile	1	DIGITALIZZATO	Necessari incontri con uffici

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Stipula convenzioni con Agenzia delle Entrate, Territorio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Stipula convenzioni con Concessionario della riscossione o con ufficiale giudiziario	PARZIALMENTE	50%	SI	Dopo verifiche e incontri è possibile predisporre gli atti in smart	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Protocollo e archiviazione documenti d'ufficio	SI	100%	SI	- fascicolazione documenti in entrata/smartabile; - protocollazione documenti in uscita/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Attività di sportello per i contribuenti	PARZIALMENTE	50%	NO	- fornire ai contribuenti informazioni su scadenze, modalità di calcolo di tasse ed imposte e compilazione della modulistica/parzialmente smartabile	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Fornire accesso ai documenti amministrativi.	PARZIALMENTE	50%	SI	Predisposizione e fornitura documentazione	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Durante l'accesso il supporto al contribuente va svolto in presenza
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Aggiornamento banche dati contribuenti	SI	100%	SI	- consultazione dati essenziali Anagrafe Comunale/smartabile - consultazione banche dati Agenzia delle Entrate (estratti atti di locazione/compravendita/forniture utenze/smartabile - consultazione banca dati Agenzia del Territorio/smartabile - richieste dati altri Uffici Comune/smartabile - richieste dati Ente Provinciale/smartabile - consultazione/aggiornamento banca dati misurazione puntuale TARI/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Emissione avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione mancato pagamento	PARZIALMENTE	50%	SI	- consultazione banche dati/smartabile - predisposizione atto/smartabile - predisposizione del documento per la notifica/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	SONO NECESSARI APPROFONDIMENTI IN UFFICIO
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Verifiche pagamenti avvisi di pagamento (anomalie ed errori)	PARZIALMENTE	70%	SI	- verifiche elenchi flussi pagamenti/smartabile - richieste acquisizione documentazione da contribuenti/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Opposizione a ricorso per accertamento per omessa/infedele dichiarazione o mancato pagamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte a richieste di accertamento con adesione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte ad istanze di provvedimenti in autotutela	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rimborso riguardante la restituzione di somme riscosse ma non dovute	SI	100%	SI	- verifiche dati richiesta ed elenchi flussi pagamenti/smartabile - determinazione di rimborso/smartabile	1	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta discarico, sospensione somme iscritte a ruolo	PARZIALMENTE	50%	SI	- verifiche dati richiesta ed elenchi flussi pagamenti/smartabile - comunicazione provvedimenti al concessionario/smartabile - invio comunicazione provvedimento al contribuente/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Trasmissione telematica annuale all'Agenzia delle Entrate dei dati acquisiti nell'attività di gestione del servizio smaltimento rifiuti	SI	100%	SI	- estrazione dalla procedura del file da inviare/smartabile - invio file all'Agenzia dell'/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Verifiche dati utenti per altri Enti	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Verifiche dichiarazioni ISEE per erogazione contributi comunali	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte ad adempimenti statistici	SI	100%	SI	Risposte banche dati	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Predisposizione Piano Triennale Performance	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Predisposizione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Predisposizione Piano Triennale Azioni Positive	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: - ammissione al concorso, - valutazione titoli, - prove di esame, - formazione di graduatoria finale, - approvazione atti - nomina vincitore	PARZIALMENTE	70%	SI	-approvazione atti - nomina vincitore	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria, nomina vincitore	PARZIALMENTE	70%	SI	-approvazione atti - nomina vincitore	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Stipula contratto di lavoro assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	PARZIALMENTE	70%	SI	richiesta assunzione, nomina.	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	PARZIALMENTE	70%	SI	richiesta assunzione, nomina.	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio di certificati: - di idoneità - di partecipazione a concorsi	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Riammissione in servizio del personale cessato per dimissioni nel quinquennio	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio copia documentazione concorsuale.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Concessioni permessi, aspettative, congedi che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi esterni.	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Anagrafe delle prestazioni dipendenti - Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Anagrafe prestazioni Consulenti e collaboratori - Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi conferiti professionisti e consulenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Comunicazione agli enti di appartenenza dei compensi liquidati a dipendenti pubblici	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Trasformazione del rapporto di lavoro	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio	NO		NO				
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.	NO		NO				
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Comunicazioni on line al Centro servizi per l'impiego (nuova assunzione, cessazione, proroga, trasformazioni, trasferimento o distacco)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Proposte di delibere e determinazioni relative alla gestione del personale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Predisposizione griglia di rilevazione ANAC sulla trasparenza	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Compensi supplenza o reggenza a scavalco segretari comunali	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilevazione annuale eccedenze di personale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Relazione annuale anticorruzione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Aggiornamento sito comunale amministrazione trasparente	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Formazione dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Concessione in uso Sala Consiliare	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Concessione in uso Sala Giunta	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Pubblicazione atti Albo Pretorio on line	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Elaborazione e pubblicazione delibere del Consiglio Comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Elaborazione e pubblicazione delibere della Giunta Comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Comunicazione ai Capigruppo della pubblicazione delle delibere di Giunta comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Vidimazione quadrimestrale del Repertorio dei contratti del Segretario comunale presso Agenzia delle Entrate	NO		SI	richiesta appuntamento con Agenzia delle Entrate		NON DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Rogito dei contratti d'appalto stipulati in forma pubblica amministrativa	NO		NO	istruttoria, redazione e convocazione delle parti		PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Registrazione telematica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Acquisizione beni e servizi per ufficio Segreteria mediante procedura telematica per importi fino a 40.000 euro	SI	100%	SI		3	DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Segnalazioni inerenti la sicurezza	PARZIALMENTE	50%	SI	Verifiche preventive documentali / verifiche mediante sistemi di videosorveglianza	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Digitalizzabile la parte relativa alla gestione della segnalazione ma non nei casi in cui è necessario effettuare sopralluoghi o verifiche sul posto
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Richiesta di autorizzazione al transito all'interno della zona a traffico limitato	PARZIALMENTE	80%	SI	L'istruttoria della pratica e il provvedimento finale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Non è smartabile al momento il rilascio fisico del contrassegno
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Richiesta autorizzazione passo carraio	PARZIALMENTE	80%	SI	L'istruttoria della pratica e il provvedimento finale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	esclusa la consegna del provvedimento autorizzativo che avviene contestualmente alla consegna del cartello da apporre all'accesso
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Comunicazione dati patente di guida conducente	PARZIALMENTE	90%	NO	TUTTE eccetto il ritiro della comunicazione in formato cartaceo (in fase di dismissione)	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	In questa fase è ancora possibile la presentazione della documentazione cartacea di fatto in fase di completa sostituzione dalla documentazione digitale (la violazione recapitata riporta già un link per la dichiarazione dati a mezzo web)
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Pagamento sanzioni amministrative	PARZIALMENTE	95%	NO	Registrazione manuale della documentazione relativa ai pagamenti che viene ricevuta a mezzo posta o consegnata allo sportello	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Sebbene ormai i pagamenti avvengano prioritariamente mediante PagoPA o bonifico bancario (e in via marginale mediante bollettini postali), è ancora possibile ricevere prove di avvenuti pagamenti direttamente allo sportello (in particolare nei casi di rateizzazione o nei casi in cui l'interessato voglia accertarsi di aver effettuato il pagamento entro 5 giorni)
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ricorsi al Prefetto per sanzioni amministrative al codice della strada	PARZIALMENTE	90%	SI	Ricezione istanza (qualora inviata in formato cartaceo o consegnata allo sportello)	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	La fase di analisi, definizione relazione (comparsa di costituzione) e predisposizione allegati avviene in forma digitale così come l'inoltro a Prefetto.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ricorsi al Giudice di Pace per sanzioni amministrative al codice della strada	PARZIALMENTE	95% (90%)	SI	Ricezione istanza (qualora inviata in formato cartaceo o consegnata allo sportello)	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	La fase di analisi, definizione relazione (comparsa di costituzione) e predisposizione allegati avviene in forma digitale; si è in fase di passaggio al "telematico" anche rispetto alla trasmissione degli atti al Giudice di Pace, sebbene al momento il sistema sia ancora in fase sperimentale (attualmente può ancora capitare di effettuare la
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ordinanza per la disciplina della circolazione stradale	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	L'intera procedura avviene in formato digitale

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Restituzione dei veicoli e dei documenti di guida ritirati come conseguenza di sanzioni amministrative accessorie alle norme del codice della strada	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio copia relazione di incidente stradale	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il rilascio copia relazioni di incidente stradale avviene esclusivamente a mezzo PEC o mail.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Le autorizzazioni per trasporti eccezionali avvengono su apposita piattaforma web provinciale
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio di nulla osta al transito delle manifestazioni sportive	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il provvedimenti e il relativo invio avviene in modalità digitale
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il Comando Polizia Locale cura solo il rilascio di parere trasmesso esclusivamente in formato digitale a Ufficio Tecnico o SUAP
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Dichiarazione di ospitalità dello straniero	SI	50% (non c'è)	NO			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO (NON DIGITALIZZATO)	La dichiarazione viene ricevuta in formato cartaceo allo sportello o a mezzo PEC; nel caso di consegne in formato cartaceo, gli operatori controllano il possesso dei documenti di soggiorno / visto di ingresso / passaporto.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Denuncia infortuni sul lavoro	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Recupero cani randagi	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Notizie di Reato - predisposizione	SI	20%(100%)	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	La predisposizione di un fascicolo penale, da inserire nel Portale delle Notizie di Reato, è frutto di atti e documenti cartacei sottoscritti in originale con firma autografa (in molti casi controfirmati da altri attori del procedimento)
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Invio lotti verbali Codice della Strada	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO (PARZIALMENTE DIGITALIZZATO)	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Realizzazione di cerimonie, iniziative ed eventi in autonomia o in collaborazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisizione beni e servizi mediante: procedura telematica per importi fino a 40.000 euro; affidamento diretto fino a 5.000 euro.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	le procedure di acquisto avvengono con MEPA e Sintel
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Contributi ad enti, associazioni, cooperative per la realizzazione di iniziative culturali e ricreative	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	le procedure vengono gestite con il portale dei servizi on line
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Organizzazione stagioni culturali - Iter procedurale di accettazione e controllo amministrativo. Delibera e/o determinazione dirigenziale di impegno e procedure di liquidazione dei progetti culturali realizzati	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Gestione rapporti con le Associazioni culturali	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	



**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Iscrizione alla Biblioteca	SI	100%	NO	TUTTE	4	DIGITALIZZATO	l'iscrizione può essere effettuata on line.
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Prestito di libri, riviste e DVD, prenotazioni e solleciti	PARZIALMENTE	75%	NO	prenotazione dei libri	3	DIGITALIZZATO	solamente la consegna del volume e la ricollocazione presuppongono una operazione fisica in presenza
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Comunicazioni agli utenti su libri prenotati o da altre biblioteche	SI	100%	SI	TUTTE	4	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Assistenza e consulenza all'utente	PARZIALMENTE	50%	NO	assistenza telefonica	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Alcune attività possono essere svolte da remoto in videoconferenza, on line e con il telefono
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Utilizzo delle postazioni multimediali e della rete wi-fi	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisto libri, DVD e altri documenti	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisizione delle pubblicazioni ricevute in dono	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Gestione abbonamenti a riviste e quotidiani	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Revisione e scarto delle pubblicazioni	PARZIALMENTE	70%	SI	elaborazione dell'elenco, redazione atti, trasmissione alla soprintendenza archivistica	4	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Promozione della lettura e dei servizi bibliotecari (eventi, iniziative, attività)	PARZIALMENTE	50%	SI	definizione del programma, redazione atti amministrativi, organizzazione eventi on line	4	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Pubblicazione dei servizi e degli eventi, con aggiornamento ed implementazione pagine internet e pubblicazione post in Facebook	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Rapporti e attività con il Sistema Bibliotecario	PARZIALMENTE	50%	SI	numero imprecisato	4	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	la valutazione dipende dalle scelte del sistema bibliotecario
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Comunicati stampa del Sindaco e della Giunta	SI	100%	NO	TUTTE	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Supervisione e realizzazione di campagne e soluzioni per la comunicazione ai cittadini	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Gestione social network	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Preparazione manifesti, avvisi, comunicazioni e trasmissione via whatsapp	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza cittadini stranieri: immigrazione e cambio indirizzo	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza: Emigrazioni	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza cittadini stranieri: Emigrazioni	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Convivenze di fatto	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cancellazioni per irreperibilità accertata	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cancellazione per omesso rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambi di residenza A.I.R.E.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	presentazione della dichiarazione Dichiarazione della dimora abituale	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari e attestazione di soggiorno permanente	PARZIALMENTE	70%	NO	inserimento della procedura nel gestionale	1	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificati anagrafici trasmissione via posta, mail, pec	PARZIALMENTE	60%	NO	trasmissione via email certificati	1	DIGITALIZZATO	non è smartabile il rilascio dei certificabili allo sportello
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio carta d'identità	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autentica di copia	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Legalizzazione della foto	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autentica firma	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autentica di firma per cessione di beni mobili registrati	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni su archivio storico	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Statistiche demografiche e di stato civile	PARZIALMENTE	80%	NO	elaborazione ed inserimento dei dati sul gestionale e sui portali ISTAT	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Alcuni dati vengono tuttora consegnati in modalità cartacea
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Tenuta lista di leva	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Gestione pratiche cimiteriale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione affidamento dispersioni ceneri	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione cremazione salma	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione trasporto salma in altro Comune	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio passaporto mortuario	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificato elettorale	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	controlli per Reddito di cittadinanza	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizione/cancellazione albo presidenti di seggio	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande on line/ predisposizione ipotesi di graduatoria/ redazione verbali	1	DIGITALIZZATO	deve essere garantita la presenza per la gestione delle riunioni della commissione elettorale
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizione/cancellazione albo scrutatori	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande on line/ predisposizione ipotesi di graduatoria/ redazione verbali	1	DIGITALIZZATO	deve essere garantita la presenza per la gestione delle riunioni della commissione elettorale
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio tessera elettorale giacenti e duplicato tessera	PARZIALMENTE	50%	NO	elaborazione della tessera, la stampa deve essere fatta in presenza	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizioni/cancellazioni dalle liste elettorali mediante revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie	PARZIALMENTE	50%	SI	elaborazione dei dati nel software	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Compilazione statistiche elettorali	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Gestione consultazione elettorali e referendarie	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Formazione dell'albo dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'anello	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Acquisizione della cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia	NO		SI				

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Annotazione relative a separazioni, divorzi, convenzioni matrimoniali da apporre a margine degli atti di stato civile	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento e registrazione DAT	PARZIALMENTE	70%	SI	la procedura di inserimento e trasmissione dei dati sul portale ministeriale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni di stato civile a privati (nascita, matrimonio, morte)	PARZIALMENTE	70%	NO	rilascio certificati telematici	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Indicazione sul nome ex art. 36 (nomi plurimi)	PARZIALMENTE	70%	NO	istanze e rettifiche anagrafiche	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Atto di morte avvenuto nel Comune	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Matrimoni celebrati nel Comune	PARZIALMENTE	70%	SI	elaborazione della pratica	1	DIGITALIZZATO	La stampa dell'atto e la presenza alla cerimonia non sono smartabili
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento denuncia di nascita	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento denuncia di nascita tardive	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riacquisto cittadinanza italiana	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento di figlio successivo alla nascita	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento di nascituro	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Trascrizione a richiesta di matrimoni contratti all'estero da cittadini stranieri	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Trascrizioni di sentenze straniere di divorzio	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento della cittadinanza italiana Jure Sanguinis	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Delega matrimonio altro comune	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Richiesta di pubblicazione di matrimonio	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Stampa e controllo diritti di segreteria	PARZIALMENTE	70%	NO	stampa riepiloghi	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE DOCUMENTALE	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza, eventuale rilascio copie degli atti, trasmissione istanze agli altri uffici eventualmente interessati	PARZIALMENTE	50%	SI	SMARTABILE LA GESTIONE DELL'ISTANZA E DELLA COMUNICAZIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO. NON SONO SMARTABILI IL PRELIEVO DEL DOCUMENTO, LA RIPRODUZIONE E L'ASSISTENZA ALLA CONSULTAZIONE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione polizze assicurative, anche per esigenze momentanee non programmate né programmabili e integrazioni contratti assicurativi in corso attraverso il Broker Assicurativo.	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE DOCUMENTALE	Collaborazione con il Broker Assicurativo nella predisposizione atti di gara per assegnazione servizi assicurativi	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione sinistri inerenti il parco veicoli comunale: introito somme erogate dal danneggiante a favore del Comune.	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione sinistri passivi inerenti il parco veicoli comunale: risarcimento dei danni al terzo danneggiato con predisposizione atto con cui viene riconosciuta la somma richiesta a titolo di risarcimento o con cui non viene riconosciuto alcun risarcimento	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Concessione patrocinio comunale richiesto al Sindaco	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Uso dello stemma comunale	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Associazioni sportive: domanda di contributo,	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	la raccolta delle domande avviene attraverso il portale di servizi on line
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Richiesta di utilizzo palestre e locali scolastici, impianti sportivi	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	gestione del servizio di ristorazione scolastica - iscrizione degli utenti ed elaborazione bollette	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	gestione gare appalto per prestazioni servizi e convenzioni inerenti il settore	PARZIALMENTE	60%	SI	redazione atti e indizione gara. Gestione fasi di gara. Affidamento servizio	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Erogazione contributi a scuole, associazioni, cooperative, altri soggetti territoriali	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Organizzazione servizi Mensa, Trasporto scolastico e accompagnamento scuolabus	PARZIALMENTE	50%	SI	redazione atti e comunicazioni di servizio	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Iscrizione servizi Mensa e Trasporto scolastico - Informazioni, predisposizione modulistica, gestione iscrizioni	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	le iscrizioni si ricevono attraverso il portale dei servizi on line. Le comunicazioni con l'utenza avvengono tramite telefono o e-mail
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Gestione e controllo servizio mensa nelle scuole - Commissione Mensa	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Recupero somme di competenza dell'Ufficio (dal sollecito all'approvazione della lista di carico)	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Cambio di residenza: Immigrazione e cambio indirizzo	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Interventi di Segretariato Sociale e Servizio Sociale di Base/SSB	NO		SI	NESSUNA			
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Interventi di presa in carico sociale	NO		SI	NESSUNA			
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno: contributi ordinari e straordinari, buoni e voucher, borse lavoro comunali	SI	100%	SI	ricezione domande, istruttoria, adozione atti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	bandi regionali a sostegno della morosità locativa	SI	100%	SI	ricezione domande, istruttoria e controllo, invio domande	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	gestione fondi nazionali per emergenza alimentare	PARZIALMENTE	90%	SI	ricezione domande, istruttoria e controllo, predisposizione buoni x la consegna	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	tutta la procedura viene gestita con modalità informatiche, la consegna del titolo deve avvenire in presenza
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Attivazione servizi al domicilio anziani e disabili (Servizi Assistenza Domiciliare/ SAD e SADH, Telesoccorso e consegna pasti a domicilio)	PARZIALMENTE	50%	SI	ricezione domanda, programmazione e attivazione servizio, emissione rivalsa	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Inserimenti RSA e integrazioni rette	PARZIALMENTE	60%	SI	invio domanda, integrazione retta	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	progettazione interventi a favore di minori disabili e adulti disabili, adesione misure regionali B1 e B2	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande, istruttoria sociale, invio domande	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	centri diurni, servizi di formazione all'autonomia, frequenza centri per lavoro protetto	PARZIALMENTE	80%	SI	contatti con i servizi, invio richieste inserimento, richiesta trasporto	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	assistenza educativa scolastica	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione richieste di educativa scolastica, verifica anamnesi e documentazione, commissione con servizio SAI, programmazione ore di educativa scolastica, invio agli istituti, redazione atti	1	NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	MINORI E FAMIGLIA: misura regionale Nidi Gratis	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	progetti servizio civile, dote comune	PARZIALMENTE	40%	SI	gestione bando, gestione candidati e inserimento rendiconti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Possono essere gestite in modalità smart solo le fasi amministrative di gestione dei progetti.
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Rilascio/rinnovo contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta	PARZIALMENTE	80%	SI	predisposizione contrassegno	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Il rilascio "fisico" del contrassegno prevede la presenza in ufficio del personale
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	ASSEGNO MATERNITA' erogato dall' INPS	PARZIALMENTE	60%	SI	ricezione domanda, istruttoria, invio Inps	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Assegno per il nucleo familiare con tre figli minori erogato dall' INPS	PARZIALMENTE	60%	SI	ricezione domanda, istruttoria, invio Inps	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	concessione contributi a enti e associazioni	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	le procedure vengono gestite con il portale dei servizi on line
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	GESTIONE CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E COOPERATIVE SOCIALI	PARZIALMENTE	80%	SI	fase relativa a emissione di manifestazione di interesse e gestione gara. Atti amministrativi e firma convenzione	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Alloggi SAP: adesione bando e assegnazione, supporto agli inquilini alloggi di proprietà comunale	PARZIALMENTE	80%	SI	adesione bando, assegnazione da graduatoria, verifica requisiti.	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Centro Diurno Anziani (Luogo di ritrovo in cui si favoriscono l'incontro e le comunicazioni interpersonali, le attività ricreative e culturali)	NO		NO				
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rateizzazione (dilazione nel versamento di avvisi di pagamento e di accertamento, ingiunzioni fiscali)	PARZIALMENTE	60%	SI	- estrazione dalla procedura del file da inviare/smartabile - invio file all'Agenzia dell'Entrate/smartabile	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Notifica atti amministrativi	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Attività protocollazione atti	PARZIALMENTE	75%	SI	protocollazione atti ricevuti in formato digitale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Registrazione segnalazioni URP		50%	SI	segnalazione con atti ricevuti in formato digitale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Spedizione/ritiro corrispondenza c/o Ufficio Postale	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Predisposizione bolgetta per l'Ufficio Postale	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Front office agli utenti	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Consegna atti materiali in Banca	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Attività di consegna materiale vario a supporto degli altri uffici	NO		NO				

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Cerimoniale. Cerimonie istituzionali	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Ricezione istanze di consultazione Archivio Storico	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Controllo di funzionalità di rete ed interconnessioni informatiche dell'ente	PARZIALMENTE	50%	NO	Con trolli da remoto efficienza apparati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Procedure per informatizzazione e gestione documentale	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Pareri su procedimenti riguardanti acquisizioni e forniture	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Prelimare contratti in materia informatica	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Pareri su procedimenti riguardanti acquisizioni e forniture di beni e servizi di natura informatica	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Conservazione e gestione dei dati	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Publicazioni Sito e Amministrazione Trasparente: pubblicazione dati	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Manutenzione Infrastruttura server	PARZIALMENTE	50%	NO	Configurazioni, controlli, aggiornamenti software, test di funzionamento	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	HelpDesk e formazione utenti	PARZIALMENTE	90%	SI	Attività hardware	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Progettazione servizi - analisi funzionali gestionali	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutte fatta eccezione per gli incontri e le riunioni de visu	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Compilazione Statistiche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Gestione di Project Management Servizi esterni	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutte fatta eccezione per gli incontri e le riunioni de visu	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Accesso ai dati da parte di terzi	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Provvedimenti di adozione e approvazione programmi triennali ed elenchi annuali opere pubbliche	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	redazione schede - Portale Istituzionale Regionale Redazione atti - Gestionale VPN
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%			1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Affidamento appalti servizi tecnici (progettazione, direzione, contabilità, collaudo e coordinamento sicurezza lavori)	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, commissioni	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Istanze di approvazione studi di fattibilità e progetti	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, consultazione archivi cartacei	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Nomina ufficio direzione lavori	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Pubblicazione atti di gara	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Accertamenti e verifiche sugli operatori economici	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Approvazione perizie	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Attività RUP art. 31 Codice Contratti	PARZIALMENTE	85%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Approvazione atti di contabilità e stati di avanzamento lavori	PARZIALMENTE	95%	NO	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Riunioni con studi tecnici o web meeting, partecipazione a corsi formazione	PARZIALMENTE	70%		Tutto tranne Incontri in presenza in sede, formazione in sede	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Gestione attività di Data Entry su portali istituzionali e gestionali dell'Ente.	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Autorizzazioni subappalti	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Gestione fasi collaudo tecnico amministrativo	PARZIALMENTE	80%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza, eventuale rilascio copie degli atti, trasmissione istanze agli altri Servizi competenti	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi, consultazione archivi cartacei	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Gestione comunicazione obbligatorie Osservatorio regionale opere pubbliche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	URBANISTICA SUED	Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore.	PARZIALMENTE	70%	SI	riunioni in videoconferenza	1	NON DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	SERVIZI CIMITERIALI	Gestione e controllo del servizio cimiteriale	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	SERVIZI PUBBLICI LOCALI	Compilazione statistiche	SI	100%	no		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	gestione e controllo Servizio di Illuminazione Pubblica	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Adempimenti di competenza in materia di tutela ambientale del territorio	PARZIALMENTE	60%	SI	riunioni in videoconferenza	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Attività di promozione e sostegno al risparmio energetico	PARZIALMENTE	80%	SI	Tutte tranne incontri in presenza/accesso ad archivi.	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	PORTINERIA E CENTRALINO	registrazione su applicativo delle segnalazioni afferenti il servizio di Illuminazione Pubblica (IP)	PARZIALMENTE	80%	NO	Quelle provenienti da segnalazione telefonica o Mail	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUED	Dichiarazione e pubblicizzazione on line obbligatoria dell'elenco mensile inerente l'abusivismo edilizio	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Acquisizione disponibilità aree ed immobili	SI	100%	SI	TUTTO TRANNE RILIEVI E SOPRALLUOGHI	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Redazione atti amministrativi e gestione del relativo iter procedurale con software applicativo (Delibere, determine, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Redazione studi di fattibilità e progetti di manutenzione	PARZIALMENTE	70%	NO	tutte, fatta eccezione per sopralluoghi e rilievi in sito	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Redazione atti di contabilità, stati di avanzamento lavori, liquidazioni ecc.	PARZIALMENTE	50%	SI	Redazione atti e relazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Redazione relazioni tecniche ( Stato dei luoghi, accertamento danni, ecc)	PARZIALMENTE	20%	SI	Redazione relazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Redazione atti di competenza e gestione relativo iter procedurale tramite specifico applicativo (Delibere, Determine, Liquidazioni, Ordinanze, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE	Compilazione statistiche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Redazione di progetti di manutenzione o nuova realizzazione verde pubblico	PARZIALMENTE	70%	NO	Redazione relazioni ed elaborati grafici e contabili	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Gestione istanze autorizzative afferenti l'ufficio ambiente tramite applicativo Solo 1( installazione piccoli impianti a fune, taglio legna, taglio alberature private, transito su viabilità agro silvo pastorale ecc.)	PARZIALMENTE	70%	SI	Tutto eccetto sopralluoghi in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	PROTEZIONE CIVILE	Redazione atti inerenti il servizio di Protezione Civile e gestione relativo iter procedurale tramite specifico applicativo ( delibere, determine,liquidazioni, ordinanze, ecc. )	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	PROTEZIONE CIVILE	compilazione applicativi regionali ed istanze on line ( schede RASDA ecc.)	SI	100%			1	NON DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	PROTEZIONE CIVILE	Gestione istanze di contributo e finanziamento attività di Protezione Civile	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	PROTEZIONE CIVILE	Programmazione e pianificazione attività e verifica report del Gruppo Comunale di Protezione Civile	PARZIALMENTE	80%	NO	Tutte eccetto sopralluoghi di verifica	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Affidamento appalti servizi tecnici (incarichi di progettazione, collaudo, ecc)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Ordinanze/ ingiunzioni per ripristino dello stato dei luoghi emanate nell'ambito della attività di controllo urbanistico edilizia	PARZIALMENTE	40%	SI	redazione verbali -comunicazioni- redazione ordinanza	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Permessi di costruire - permessi di costruire in sanatoria	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2 richieste integrazioni; 3-rilascio pdc	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Proroga/volture permessi di costruire	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	



**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2 richieste integrazioni; 3- conclusione procedimento	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	comunicazione manutenzione ordinaria/edilizia libera	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Pareri preliminari preventivi edilizia	PARZIALMENTE	90%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni ; 3- rilascio parere	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Mutamento destinazione d'uso senza opere	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	certificati di idoneità alloggio	PARZIALMENTE	70%	SI	attività istruttoria istanze e redazione certificati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Dichiarazioni di natura urbanistico- edilizia (es. uso destinazione locali )	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Dichiarazioni certificate di Agibilità	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE -tranne eventuale controllo a campione con sopralluogo in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Immatricolazione Ascensori e piattaforme elevatrici	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Attività di gestione finalizzata al rilevamento ISTAT pratiche edilizie -dichiarazione mensile	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Attività di segreteria- inserimento pratiche edilizie ( PDC, SCIA, CILA, MANUT ORDINARIA, ECC ) tramite applicativo Solo 1	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico di pratiche edilizie presentate (a titolo esemplificativo CILA-SCIA-PDC- Manutenzione ordinaria-- mutamento destinazione urbanistica senza opere etc)
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Attività di segreteria finalizzata alle istanze di accesso atti	PARZIALMENTE	20%	NO	caricamento richiesta accesso atti - invio disponibilità documenti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 - inserimento richiesta accesso atti
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Attività istruttoria Denuncia cementi armati strutturali	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Attività di segreteria per la gestione della denunce di Opere In Cemento Armato tramite applicativo Solo 1	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico -invio pratica allo sportello regione Lombardia
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Attività istruttoria per la redazione di Certificati di destinazione urbanistica CDU	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Piani attuativi del PGT e loro Varianti varianti conformi al PGT	PARZIALMENTE	80%	SI	1-istruttoria ; 2-richieste integrazioni; 3- delibera adozione e approvazione GC- pubblicazione	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Varianti generali allo strumento urbanistico (PGT)	PARZIALMENTE	30%	SI	Attività di caricamento dati e gestione delle istanze presso soggetti terzi interessati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Piano di zonizzazione acustica e sue varianti	PARZIALMENTE	30%	SI	Caricamento ed elaborazione dati - relazioni e ed elaborati grafici	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Attività di segreteria urbanistica Certificati di destinazione urbanistica CDU-PIANI ATTUATIVI - VARIANTI PGT ecc	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico di Piani attuativi -CDU
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	autorizzazione vincolo idrogeologico in subdelega	PARZIALMENTE	80%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni ; 3- rilascio parere	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Gestione istanze di occupazione suolo pubblico	PARZIALMENTE	80%	SI	TUTTE eccetto sopralluoghi in sito	3	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	parere PL- parere Manutenzione- rilascio autorizzazione
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Autorizzazione - Concessione - nulla osta idraulico (RIM)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	PARERI VARI
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEJ	Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2-Richiesta integrazioni- rilascio autorizz	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUED	Accertamento di compatibilità paesaggistica ed irrogazione sanzioni pecuniarie	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2-Richiesta integrazioni- rilascio autorizz	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	redazione atti amministrativi e gestione relativo iter, attinenti il SUAP mediante utilizzo di applicativo (delibere, ordinanze, regolamenti, ecc)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	attività istruttoria di tutta la tipologia di stanze e comunicazioni al SUAP gestite tramite applicativo SOLO1 (SCIA, comunicazioni, autorizzazioni, procedimenti ordinari, gestione aree mercatali, ecc.)	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	gestione servizio di toponomastica	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	gestione canone unico patrimoniale	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	autorizzazioni pubblicitarie	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	autorizzazioni occupazione suolo pubblico a fini commerciali	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	compilazione statistiche SUAP	SI	100%	NO		1		
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	gestione amministrativa di supporto al SUAP mediante utilizzo dell'applicativo SOLO1	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	STRADE, VIABILITA' E DECORO URBANO	attività amministrativa di supporto al Datore di lavoro compresa programmazione ed esecuzione della Sorveglianza sanitaria	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Gestione dei servizi a contatore ( energia elettrica, gas, acqua potabile, telefonia ecc.).	PARZIALMENTE	90%	SI	Assunzioni e verifiche impegni di spesa e relative liquidazioni, gestione contratti e monitoraggio Convenzioni Consip	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	STRADE, VIABILITA' E DECORO URBANO	Attività amministrativa finalizzata all'impiego di addetti ai Lavori di Pubblica Utilità e volontari ( LPU, LVU ecc.)	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione dati patrimonio ed inventario e cespiti	PARZIALMENTE	80%	SI	Aggiornamento inventario e patrimonio mediante software dedicati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Trasparenza	SI	100%	SI	Utilizzo portale dedicato	2	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Gestioni condominiali	PARZIALMENTE	40%	SI	Atti e contratti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Controllo/vigilanza/assistenza gestione immobili comunali	PARZIALMENTE	10%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Servizio pulizie immobili comunali	PARZIALMENTE	30%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Servizi catastali	PARZIALMENTE	80%	SI	Atti , contratti, visure su applicativo SISTER e Geoportale di CM Valle Trompia	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	gestione autorizzazioni e Canone Unico afferenti il Reticolo Idrico Minore	PARZIALMENTE	90%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Aggiornamento portali digitali: anagrafe servizi abitativi - Mef patrimonio immobili - Aler - Impianti sportivi - Ares edilizia scolastica.....	PARZIALMENTE	90%	SI	Inserimenti dati e visure	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Alienazioni/Acquisizioni immobili comunali	PARZIALMENTE	50%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Perizie di stima	PARZIALMENTE	80%	SI	Redazione atti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione Contratti di locazione, concessione d'uso comodati ecc.	PARZIALMENTE	50%	SI	Redazione atti e contratti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Redazione atti amministrativi e gestione relativo iter procedurale mediante applicativo ( delibere, determine,decreti, liquidazioni ecc.)	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Attività di segreteria amministrativa afferenti al servizio Patrimonio	PARZIALMENTE	90%	SI	Atti, mail, contatti telefonici, appuntamenti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	