



Comune di SAREZZO

ALLEGATO A

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024–2026

SEZIONE ANAGRAFICA

Allegato A deliberazione GC. N. 12 del 31/01/2024

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

## Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**COMUNE DI SAREZZO**

Indirizzo: P.zza C. Battisti n. 4

Codice fiscale/Partita IVA: 00852210178/00582490983

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 84

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 13.221

Telefono: 0308936211

Sito internet: [www.comune.sarezzo.bs.it](http://www.comune.sarezzo.bs.it)

E-mail: [comune.sarezzo@comune.sarezzo.bs.it](mailto:comune.sarezzo@comune.sarezzo.bs.it)

PEC: [protocollosarezzo@cert.legalmail.it](mailto:protocollosarezzo@cert.legalmail.it)



# Comune di SAREZZO

ALLEGATO B

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024–2026

### **SEZIONE VALORE PUBBLICO**

- All. B1 Sottosezione Valore pubblico
- All. B2 Sottosezione Performance
- All. B3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato B deliberazione GC. N. 12 del 31/01/2024

## Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

#### a) VALORE PUBBLICO – SEZIONE STRATEGICA DEL DUP

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale.

A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi.

La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

### IL VALORE PUBBLICO COME LEVA PER LA TRANSIZIONE DEL COMUNE DI SAREZZO

Il Comune di Sarezzo pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale.

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

- **Dimensione economica:** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- **Dimensione personale e socio-culturale:** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, anziani, disabili, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **Dimensione ambientale:** è relativo alle sfide ambientali ed energetiche.



Tale visione ha guidato la stesura del Piano delle Performance per l'anno 2024, in quanto ogni obiettivo sottende, per quanto possibile, una delle dimensioni del Valore Pubblico, e potrà esser valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità). L'auspicio è quello di render misurabile il valore pubblico generato, anche in un'ottica di restituzione ai diversi portatori di interessi.

L'obiettivo delle pari opportunità è trasversale a tutte le azioni e obiettivi identificati dal Comune di Sarezzo in tutti i documenti di programmazione, incluso il Piano delle Performance, che deve indicare (secondo il D.M.

del 24 giugno 2022) *“gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere”*.



Lo sviluppo delle dimensioni del Valore Pubblico grazie ai 3 driver indicati, determina **l'impronta della transizione del Valore Pubblico**, permettendo così l'individuazione delle aree di miglioramento in cui intervenire con iniziative mirate attraverso un'attività di pianificazione maggiormente puntuale ed incisiva alla quale sarà correlata, in un prossimo futuro, la relativa misurazione

### LINEE PROGRAMMATICHE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO 2019-2024

Nelle linee di mandato 2019/2024 di questa Amministrazione comunale, si individuano alcune importanti linee strategiche che delineano i programmi di mandato amministrativo dell'Ente, con particolare riferimento a:

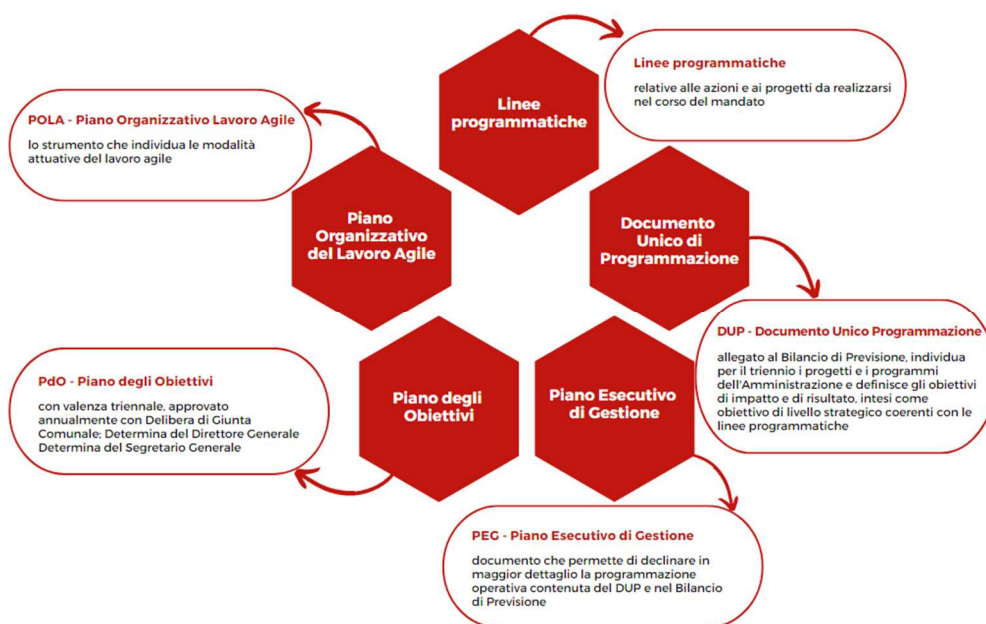
- rafforzamento del Comune come centro servizi mantenendo sul territorio le strutture decentrate di amministrazioni pubbliche quali Inps, Guardia medica, Centro per l'impiego, Istituto di istruzione secondaria Primo Levi,
- attenzione per le politiche sociali, con un impegno particolare rivolto alle fasce deboli della popolazione.
- realizzazione di nuovi progetti relativi alle politiche giovanili
- rafforzamento della rete di collaborazione con tutte le associazioni di volontariato, patrimonio prezioso per far crescere lo spirito di comunità

- promozione di forme di integrazione sociale e culturale tra tutti i cittadini
- coinvolgimento della popolazione più giovane nella vita della comunità affinché i ragazzi interiorizzino il senso dell'educazione civica per consentire a loro di essere un domani cittadini responsabili
- valorizzazione del patrimonio culturale anche attraverso collaborazioni con enti ed associazioni del territorio
- garantire un effettivo diritto alla pubblica istruzione cercando di sviluppare rapporti con tutti i soggetti del territorio (istituzioni scolastiche, associazioni e comitati) per migliorare la qualità dei servizi resi agli studenti e alle famiglie
- tutelare e promuovere con impegno costante la sicurezza del territorio, indicatore della qualità della vita di una comunità
- favorire l'attività sportiva, strumento naturale contro il disagio, in collaborazione con gruppi e associazioni dello sport garantendo il buon funzionamento degli impianti comunali di proprietà comunale
- sviluppare progetti ambientali, tema centrale dell'azione amministrativa di questa amministrazione, difendendo il territorio dal rischio idrogeologico, valorizzando i parchi e il verde pubblico
- promuovere iniziative di carattere urbanistico prioritariamente alla riduzione sia del consumo di suolo sia della cubatura disponibile per edificare. Rivitalizzazione dei centri storici

## DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI



### *Esempio*





DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC. N. 45 DEL 28.11.2023

Il DUP individua per le linee di mandato gli indirizzi strategici, sintetizzati in obiettivi strategici che vengono ben declinati in obiettivi operativi.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni:

- la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.
- la sezione operativa a carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

Nel DUP si individuano gli indirizzi generali riguardanti in particolar modo l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici; l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico-finanziaria attuale e in prospettiva anche in termini di equilibri finanziari di bilancio e di gestione; la disponibilità e la gestione delle risorse umane; la gestione delle politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa.

Rispetto all'arco temporale coperto dal bilancio di previsione, il DUP comprende inoltre:

1. gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
2. l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
3. la programmazione dei lavori pubblici;
4. la programmazione del fabbisogno di personale;
5. la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

**b) OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO GENERATO DALL'AZIONE AMMINISTRATIVA contenuti nel DUP**

Obiettivi da realizzare nel periodo gennaio 2024-2026

|  | <b>OBIETTIVI STRATEGICI -<br/>GENERAZIONE VALORE<br/>PUBBLICO</b> | <b>A chi è<br/>rivolto<br/>stakeholder</b> | <b>Target (obiettivo) (Quanto<br/>valore pubblico<br/>produciamo)</b> |
|--|---|--|---|
|--|---|--|---|

## Missione 001-Servizi istituzionali, generali e di gestione

|   |  |                                    |   |
|---|--|------------------------------------|---|
| Obiettivo di incremento del benessere sociale dei cittadini | Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione. Con l'introduzione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR, si rendono necessarie una serie di attività di supporto agli uffici per l'implementazione delle numerose attività che si renderanno necessarie. | Cittadini, imprese                 | Processo di implementazione della privacy   |
| Obiettivo di incremento del benessere sociale dei cittadini | Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Garantire adeguata disponibilità degli spazi comunali per le associazioni e singoli cittadini   | Cittadini, condomini               | Gestione delle sale civiche comunali  |
| Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità               | Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.  | Cittadini- Utenti servizi comunali | Implementazione e miglioramento dell'utilizzo del sito Istituzionale  |
| Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità               | Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi demografici erogati dal Comune  | Cittadini                          | Attività finalizzate ad implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini  |
| Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità               | Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gestione amministrativa del servizio cimiteriale.   | Cittadini- Utenti servizi comunali | Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni e sulla qualità delle informazioni erogate attraverso il sito istituzionale |
| Obiettivo di reingegnerizzazione                            | Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione  | Cittadini                          | Programmazione e governance: il Piano integrato di attività e organizzazione  |
| Obiettivo di digitalizzazione                               | Miglioramento del governo e dell'assetto del territorio. Miglioramento della comunicazione istituzionale con i cittadini   | Cittadini                          | Implementazione di un sistema digitale di raccolta delle segnalazioni e/o richieste manutenzioni da parte dei cittadini e riscontro.  |
| Obiettivo di digitalizzazione                               | Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione, Formazione e sviluppo del personale.  | Cittadini- Utenti servizi comunali | Accrescere nei dipendenti la professionalità, le conoscenze e le competenze per garantire attività tese a favorire un migliore utilizzo in modalità digitale dei servizi da parte dei cittadini                                 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Obiettivo di incremento del benessere economico dei cittadini                             | Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese. Analisi economico finanziaria di specifici appalti, servizi e/o eventi  | Cittadini                                      | Fornire all'amministrazione dati utili per l'assunzione di decisioni   |
| Obiettivo di incremento del benessere economico dei cittadini                             | Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese. Gestione e monitoraggio dei processi di spesa che tengano conto dei tempi di pagamento previsti dalla legge               | Imprese  | Rapida consultazione dello stato di pagamento delle fatture da parte delle imprese e costante controllo dell'indicatore trimestrale/annuale dei tempi medi di pagamento ai fini del rispetto del D.lgs 231/2002  |
| Obiettivo di incremento del benessere economico dei cittadini                             | Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese. Attività di accertamento per il recupero dell'evasione tributaria   | Contribuenti                                   | Incremento del gettito ordinario da imposta/diritto e contrasto all'evasione fiscale dei tributi, al fine di realizzare l'equità fiscale   |
| Obiettivo di incremento del benessere economico dei cittadini                             | Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese. Mantenere attività di supporto ai cittadini mediante consulenza, assistenza e invio dei mod. F24 pre-compilati Imu e Tari | Contribuenti                                   | Mantenimento di un rapporto collaborativo con i contribuenti   |
| Obiettivo volto alla prevenzione della corruzione   | Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione. Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione (obiettivo comune ai responsabili)   | Cittadini                                      | Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di trasparenza  |
| Obiettivo volto alla prevenzione della corruzione   | Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione  | Cittadini                                      | Monitoraggio costante degli affidamenti di lavori e servizi al fine di garantire legalità ed anticorruzione.   |
| Obiettivo volto alla valorizzazione del volontariato e della partecipazione dei cittadini | Sviluppo dell'associazionismo attraverso la crescita di una rete di collaborazioni in grado di rafforzare lo spirito di comunità   | Associazioni del territorio, Singoli cittadini | L'obiettivo è quello di sviluppare la rete di relazioni con le associazioni del volontariato per la valorizzazione della partecipazione attiva dei cittadini. Questo obiettivo si realizza attraverso: 1. Il supporto alle associazioni del territorio attraverso l'attivazione di uno specifico Punto informativo presso lo Sportello del Cittadino; 2. La collaborazione con il Centro servizi volontariato, in base a specifico protocollo d'intesa, per la risoluzione delle problematiche di carattere amministrativo e informativo presentate dalle diverse associazioni; 3. Realizzazione di una giornata di valorizzazione del volontariato; 4. Promozione della attività delle associazioni attraverso il coordinamento da parte del Comune del Tavolo delle associazioni |

|   |  |                                    |   |
|---|--|------------------------------------|---|
| Obiettivo per favorire le Pari opportunità e l'equilibrio di genere               | Promozione delle Pari Opportunità  | Cittadini                          | L'obiettivo è quello di sviluppare interventi di promozione delle Pari Opportunità sia per il personale dell'ente sia all'esterno dell'organizzazione comunale. Questi interventi riguardano: 1. La realizzazione delle azioni contenute nel Piano di azioni positive 2023; 2. L'attività di supporto ai lavori e alle iniziative proposte dalla Commissione Pari opportunità.  |
| Obiettivo volto alla promozione di una cultura della trasparenza e della legalità | Promuovere lo sviluppo della comunicazione al cittadino per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione   | Cittadini                          | L'obiettivo è quello di garantire una maggiore trasparenza alla propria azione, e una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune, attraverso una capillare diffusione delle informazioni tramite il sito comunale. L'informazione al cittadino dovrà essere chiara ed esaustiva in merito alle modalità, adempimenti, tempi, modulistica e quanto altro di utile in relazione ad ogni singolo procedimento amministrativo. Nel concreto le azioni di questo macroobiettivo possono essere sintetizzate nelle seguenti: 1. Implementazione e aggiornamento dei contenuti del sito (da realizzare attraverso la collaborazione della rete dei referenti interni), 2. Divulgazione di notizie attraverso altri strumenti di comunicazione esterna. 3. Gestione di un sistema digitale di raccolta delle segnalazioni e/o richieste manutenzioni da parte dei cittadini e riscontro. |
| Obiettivo volto alla promozione di una cultura della trasparenza e della legalità | Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione. Garantire la trasparenza e l'integrità  | Cittadini                          | L'obiettivo è quello di creare le condizioni per lo sviluppo di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di trasparenza attraverso l'applicazione, anche in base al nuovo PNA 2022, di tutte le azioni previste nella specifica sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione sia per quanto riguarda: 1. Le iniziative formative in tema di prevenzione della corruzione, 2. L'applicazione del Codice di comportamento, 3. L'applicazione delle diverse misure organizzative in tema di prevenzione dei fenomeni corruttivi 4. La piena garanzia del diritto di accesso del cittadino 5. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni   |
| Obiettivo di digitalizzazione   | Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione  |                                    | Miglioramento del sito Web mediante fondi PNRR  |
| Obiettivo di digitalizzazione   | Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione Collegato a Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici | Cittadini- Utenti servizi comunali | Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art. 17 D.Lgs. n. 82/2005) in materia di sito istituzionale (qualità e accessibilità dei contenuti)   |

|  |  |                                    |  |
|--|--|------------------------------------|--|
| Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità      | Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione Collegato a Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici | Cittadini- Utenti servizi comunali | Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune attraverso l'utilizzo del sito istituzionale, App IO  |
| Obiettivo di digitalizzazione                      | Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione  | Cittadini- Utenti servizi comunali | L'obiettivo è quello di portare a conclusione le misure previste dal PNRR per cui si è richiesto il finanziamento: 1.4.4 Adozione identità digitale Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022 1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni Settembre 2022 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022 |
| Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità      | Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione  | Cittadini- Utenti servizi comunali | Tramite il sito comunale, informare il cittadino in maniera chiara ed esaustiva in merito alle modalità, adempimenti, tempi, modularità e quanto altro di utile in relazione ad ogni singolo procedimento amministrativo.  |
| Obiettivo di semplificazione e reingegnerizzazione | Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione  | Cittadini                          | Efficientamento delle procedure  |
| Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità      | Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Reingegnerizzazione del sito Web mediante fondi PNRR  | Utenti servizi comunali            | Applicazione del Linee Guida AGID (luglio 2022) sul "Design dei siti internet e servizi digitali delle PA)   |
| Obiettivo di digitalizzazione                      | Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione Incrementare la sicurezza del Sistema Informatico dell'Ente                                  | Cittadini                          | Migliorare la qualità della risposta dell'Ente in caso di attacchi informatici   |
| Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità      | Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione Collegato a Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici                       | Cittadini                          | Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.   |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Obiettivo di digitalizzazione                          | Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese Implementazione del sistema di incassi tramite il Nodo dei Pagamenti elettronici (PagoPa) Collegato a Misura 1.4.3 PagoPA | Cittadini, imprese                                | Mettere a disposizione di cittadini e imprese nuove modalità per effettuare pagamenti elettronici a favore del Comune   |
| Obiettivo di digitalizzazione                          | Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese   | Fornitori-contribuenti-utenti di servizi comunali | Completamento automatizzazione e integrazione procedure tra il programma informatico di contabilità economico-finanziaria e altri software  |
| Obiettivo di digitalizzazione e di reingegnerizzazione | Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese   | Contribuenti                                      | Digitalizzazione documentazione dell'archivio cartaceo del Servizio Tributi.  |
| Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità          | Transizione digitale  | Cittadini   | L'obiettivo è quello di agevolare i cittadini attraverso una semplificazione del rapporto con l'Amministrazione. L'obiettivo viene realizzato attraverso la realizzazione di una pluralità di azioni, che coinvolgono tutti i servizi dell'Area, e che riguardano: 1. La promozione all'utilizzo dello SPID; 2. L'incentivazione, attraverso l'utilizzo del sito istituzionale, alla presentazione delle istanze on line per i seguenti servizi ----> a-Sportello unico del cittadino, ---->b-Servizi demografici, ----> c-Servizi cimiteriali, ----> d-Servizi scolastici, ----> e-Prenotazione delle sale civiche comunali, ----> f-Presentazione delle domande per il reclutamento del personale   |
| Obiettivo di digitalizzazione e di reingegnerizzazione | Transizione digitale  | Cittadini   | L'obiettivo è quello di dotarsi di nuovi strumenti gestionali e di applicare nuove modalità procedurali che, attraverso una semplificazione dei processi e dei tempi di esecuzione, generino valore positivo per il cittadino nel momento in cui intende interagire con il Comune. In particolare questo obiettivo si realizza attraverso: 1. L'utilizzo di nuovi applicativi (Sicraweb) per la gestione ----> a-delle delibere, determine, ---->b-delle pratiche dei Servizi demografici, 2. L'applicazione delle Linee guida AGID per la protocollazione fascicolazione e archiviazione dei documenti e l'attivazione della gestione dei flussi documentali per tutti gli uffici. 3. La redazione del nuovo Manuale di Gestione dei documenti. 4. Reingegnerizzazione, ai fini di una loro semplificazione di alcune procedure amministrative |

### Missione 003-Ordine pubblico e sicurezza

|   |  |                     |  |
|---|--|---------------------|--|
| Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza | Incremento del livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini, anche attraverso l'attivazione di sistemi di videosorveglianza previsti dall'intervento di illuminazione pubblica e successivo mantenimento/ ampliamento. Controlli area mercatale   | Residenti           | Controlli finalizzati a contrastare l'accattonaggio molesto, il commercio abusivo e reati predatori nell'area mercatale                      |
| Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza | Incremento del livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini, anche attraverso l'attivazione di sistemi di videosorveglianza previsti dall'intervento di illuminazione pubblica e successivo mantenimento/ ampliamento. Maggiore presenza sul territorio   | Residenti           | Potenziamento dei servizi di controllo del territorio e contrasto alla microcriminalità  |
| Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza | Incremento del livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini, anche attraverso l'attivazione di sistemi di videosorveglianza previsti dall'intervento di illuminazione pubblica e successivo mantenimento/ ampliamento. Potenziamento controllo circolazione stradale  | Automobilisti       | Proseguo azioni di controllo della circolazione stradale anche mediante l'utilizzo del rosso-stop al fine di aumentare la sicurezza stradale |
| Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza | Incremento del livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini, anche attraverso l'attivazione di sistemi di videosorveglianza previsti dall'intervento di illuminazione pubblica e successivo mantenimento/ ampliamento. Sorveglianza ai plessi scolastici al fine di assicurare maggiore sicurezza agli studenti | Studenti e famiglie | Assicurare la presenza di volontari davanti ai plessi scolastici a sorveglianza dei delicati momenti di ingresso e di uscita studenti        |
|   |  |                     |  |

### Missione 004-Istruzione e diritto allo studio

|   |   |                     |  |
|---|---|---------------------|--|
| Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini | Garantire la sicurezza degli edifici scolastici e valutazione del progetto definitivo del nuovo polo scolastico                         | Studenti e famiglie | Esecuzione dell'appalto per la nuova realizzazione del polo scolastico. Controllo dei tempi e dei costi anche al fine di rispettare scadenze milestone e target PNRR |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini | Mantenimento e miglioramento dei servizi scolastici offerti alle famiglie. Gestione servizi RSA, CDI e CUC.                             | Studenti e famiglie | Garantire il corretto funzionamento dei servizi.   |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini | Mantenimento e miglioramento dei servizi scolastici offerti alle famiglie. Miglioramento dei servizi scolastici comunali                | Studenti e famiglie | Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza  |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini | Mantenimento e miglioramento dei servizi scolastici offerti alle famiglie. Modello di governance, realizzazione e avvio Polo scolastico | Studenti e famiglie | Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini   | Mantenimento e miglioramento dei servizi scolastici offerti alle famiglie. Miglioramento della comunicazione interistituzionale e agli utenti dei servizi scolastici | Studenti                                    | Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza. |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini   | Promozione di progetti di educazione civica  | Giovani                                     | Ripresa dei progetti di educazione alla cittadinanza rivolti ai più giovani              |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini e di favorire il diritto all'istruzione | Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione          | Famiglie, studenti, istituzioni scolastiche | Transizione al digitale – Servizi scolastici   |

### Missione 005-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

|  |   |                               |   |
|--|---|-------------------------------|---|
| Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini                                    | Valorizzazione del patrimonio culturale anche attraverso l'attivazione di collaborazioni con associazioni ed enti.  | Fruitori servizi museali      | Valorizzazione del Museo dei Magli  |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini                                    | Promozione di eventi teatri e di iniziative culturali anche in collaborazione con enti sovracomunali . Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti. | Residenti comuni limitrofi    | Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali   |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini                                    | Promozione di eventi teatri e di iniziative culturali anche in collaborazione con enti sovracomunali. Organizzazione eventi estivi a supporto del marketplace   | Residenti                     | Proporre una serie di manifestazioni ludico-culturali-musicali su tutto il territorio saretno nel periodo estivo  |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini  | Rafforzare il ruolo della Biblioteca del Bailo anche attraverso lo sviluppo di collaborazioni sovracomunali e con gli istituti scolastici. Attività di promozione della biblioteca comunale               | Fruitori servizi bibliotecari | Attività di promozione della biblioteca comunale  |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini e migliorare la qualità della vita | Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti.  | Cittadini                     | L'obiettivo è quello di realizzare una serie di iniziative con la finalità di accrescere la qualità generale della vita offrendo ai cittadini proposte interessanti anche al di fuori dei propri confini e interessi personali. Le linee di azione da realizzare sono le seguenti: 1. Manifestazioni culturali e musicali organizzate dall'ufficio cultura -----> a-Premio d'arte, b- Concerto Wonder. 2. Attività finalizzate alla incentivazione dei Servizi bibliotecari -----> a-III edizione Festival dell'infanzia; b- iniziative di incentivazione alla fruizione dei servizi (allestimento area giochi, cassette bookcrossing, realizzazione clip sulla biblioteca, iniziative promosse dalla Commissione biblioteca); 3. Attività culturali e sociali per favorire la valorizzazione del Museo dei Magli |



### Missione 006-Politiche giovanili, sport e tempo libero

|  |  |                            |  |
|--|--|----------------------------|--|
| Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini e migliorare la qualità della vita | Prosecuzione e potenziamento dei progetti relativi alle politiche giovanili, anche con riferimento al contesto europeo. Promozione dell'informazione rivolta ai giovani, delle politiche giovanili e dell'associazionismo sul territorio | Giovani                    | Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani.      |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini e migliorare la qualità della vita | Diffondere con forza la promozione sportiva anche attraverso la valorizzazione di gruppi e associazioni sportive che operano sul territorio  | Fruitori campi da tennis   | Adeguamento impianti sportivi  |
| Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini e migliorare la qualità della vita | Potenziare e/o migliorare gli impianti sportivi sul territorio.  | Fruitori impianti sportivi | Realizzazione piano dettagliato di manutenzione impianti sportivi comunali |

### Missione 008-Assetto del territorio ed edilizia abitativa

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
| Obiettivo di reingegnerizzazione   | Recupero e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente. Attività dello sportello SUE  | Richiedenti pratiche edizie | Miglioramento ed ottimizzazione dei procedimenti amministrativi in materia edilizia  |
| Obiettivo di incremento del benessere economico e ambientale dei cittadini | Miglioramento del governo e dell'assetto del territorio. Varianti ed aggiornamenti alla pianificazione vigente   | Residenti                   | Fornire strumenti di pianificazione aggiornati alle necessità territoriali, alle normative vigenti ed agli studi di settore per un ottimale governo del territorio |
| Obiettivo di incremento del benessere economico e ambientale dei cittadini | Miglioramento del governo e dell'assetto del territorio. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale per conservare stato di efficienza e sicurezza | Fruitori immobili comunali  | Mantenere in corretto stato di manutenzione gli immobili comunali tramite operatori qualificati esterni e/o squadre interne di manutenzione.                       |
| Obiettivo di incremento del benessere economico e ambientale dei cittadini | Miglioramento del governo e dell'assetto del territorio. Interventi di riqualificazione ERP anche tramite fondi PNRR   | Inquilini alloggi ERP       | Conservazione degli immobili comunali di edilizia residenziale pubblica attraverso interventi di recupero dei fabbricati e rigenerazione degli spazi urbani        |

### Missione 009-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
| Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini | Miglioramento dei servizi legati all'ambiente. Interventi per il miglioramento delle aree verdi pubbliche e del decoro urbano | Residenti | Azioni atte ad incrementare il decoro urbano e gli spazi pubblici verdi  |
| Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini | Miglioramento del servizio di igiene urbana   | Residenti | Fornire alla cittadinanza continuità e ottimizzazione del servizio di igiene urbana in relazione anche all'esperienza e ai contributi dei cittadini stessi |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
| Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini | Programmazione degli interventi di manutenzione del territorio, anche al fine di ridurre il rischio idrogeologico. Realizzazione di interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, anche tramite fondi PNRR                                | Residenti | Garantire la messa in sicurezza del territorio minimizzando i rischi di natura idrogeologica.   |
| Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini | Programmazione degli interventi di manutenzione del territorio, anche al fine di ridurre il rischio idrogeologico. Interventi per la riduzione del rischio idrogeologico   | Residenti | Programmare, coordinare ed ottimizzare interventi di manutenzione sul reticolo idrico minore  |
| Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini | Mantenimento, tutela e miglioramento dello stato qualitativo di tutte le matrici ambientali con particolare attenzione alle interazioni tra tessuto industriale e residenziale   | Residenti | Azioni per la sostenibilità ambientale e sviluppo e stili di vita sempre più sostenibili per i cittadini  |
| Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini | Mantenimento, tutela e miglioramento dello stato qualitativo di tutte le matrici ambientali con particolare attenzione alle interazioni tra tessuto industriale e residenziale. Azioni per migliorare la sostenibilità delle attività produttive | Imprese   | Favorire l'integrazione e la convivenza tra le attività produttive e il tessuto sociale ed ambientale   |
| Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini | Miglioramento del governo e dell'assetto del territorio. Implementazione e riqualificazione aree verdi sul territorio anche con sottoscrizione patti di collaborazione   | Residenti | Tutelare e valorizzare il verde urbano come fonte di mitigazione dell'inquinamento atmosferico, impatto dei cambiamenti climatici anche al fine di benessere e salute dei cittadini anche tramite accordi di collaborazione per la cura del verde e dei beni comuni |

### Missione 010-Trasporti e diritto alla mobilità

|   |  |                        |   |
|---|--|------------------------|---|
| Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza e di accessibilità per i disabili | Miglioramento della sicurezza e della fluidità della viabilità comunale e sovracomunale Interventi di messa in sicurezza stradale e tutela degli utenti deboli | Automobilisti e pedoni | Garantire il mantenimento delle strade quale elemento fondamentale per la sicurezza di automobilisti e pedoni con particolare attenzione all'utenza debole (eliminazione barriere architettoniche e messa in sicurezza degli attraversamenti) |
|---|--|------------------------|---|

### Missione 011-Soccorso civile

|   |   |                                    |  |
|---|---|------------------------------------|--|
| Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza | Sviluppo di una cultura di protezione civile con la valorizzazione della collaborazione Gruppo Protezione civile e l'attuazione di coordinamento e simulazione di eventi con i membri del COC | Referenti per la protezione civile | Aggiornamento del piano di protezione civile e dei referenti, incluso aggiornamento normativo. |
|---|---|------------------------------------|--|

### Missione 012- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini | Sostegno alle fasce deboli della popolazione e promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale          | Disabili                                 | Promozione servizi rivolti alle persone con disabilità grave e gravissima.   |
| Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini | Sostegno alle fasce deboli della popolazione e promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale          | Soggetti a rischio di esclusione sociale | Promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale  |
| Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini | Sostegno alle fasce deboli della popolazione e promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale          | Soggetti a rischio di esclusione sociale | Supporto amministrativo preliminare alla gestione dei Patti di inclusione dei beneficiari Reddito di cittadinanza      |
| Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini | Sostegno alle fasce deboli della popolazione e promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale          | Famiglie                                 | Promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.   |
| Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini | Collaborazione con le strutture per la prima infanzia   | Famiglie                                 | Interventi di emergenza abitativa, supporto ai minori e sostegno alle famiglie con figli minori e/o studenti disabili. |
| Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini | Promozione di un livello di assistenziale che prenda in esame i bisogni sanitari, sociali, emotivi e relazionali dell'ospite in RSA | Anziani                                  | Cura dell'ospite presso la RSA Madre Teresa di Calcutta  |

### Missione 014-Sviluppo economico e competitività

|   |  |         |   |
|---|--|---------|---|
| Obiettivo di incremento del benessere economico dei cittadini | Implementazione attività di front e back office SUAP anche in sinergia con altri Enti, con particolare attenzione per le proposte innovative e di start-up | Imprese | Sostenere le attività e le imprese più colpite dalla pandemia Covid-19 attraverso il mantenimento di un mercato virtuale su una apposita "APP" a supporto dell'attività di vendita dei commercianti saretini attraverso le nuove tecnologie informatiche. |
|---|--|---------|---|

### c) PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di massima creazione di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e

Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

L'Unione europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU, un programma di vasta portata e ambizione, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Per l'Italia il Next Generation EU rappresenta una grande possibilità di sviluppo, investimenti e riforme, dovendo modernizzare la pubblica amministrazione, rafforzare il sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approvato dalla Commissione Europea si sviluppa intorno a tre assi strategici: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. La digitalizzazione e l'innovazione di processi, prodotti e servizi rappresentano un fattore determinante della trasformazione del Paese e devono caratterizzare ogni politica di riforma del Piano.

La Transizione ecologica è alla base del nuovo modello di sviluppo italiano ed europeo. Il terzo asse strategico, l'Inclusione sociale, è fondamentale per migliorare la coesione territoriale, aiutare la crescita dell'economia e superare disuguaglianze spesso accentuate dalla pandemia. Gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale per assicurare la realizzazione degli investimenti del PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori. Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha avviato un importante lavoro, definendo una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Un lavoro che ha consentito all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti, che finanzieranno interventi strategici per lo sviluppo della comunità e potranno garantire a Sarezzo una migliore qualità urbana, maggiori servizi, oltre a rappresentare una leva di ripresa e di sviluppo essenziale per l'economia, e per la ripartenza del tessuto economico e sociale.

Il Comune di Sarezzo consapevole della straordinaria e, forse, irripetibile opportunità che il PNRR rappresenta, ha cercato, non senza fatica, di coglierne le opportunità partecipando, anche con successo, a una pluralità di bandi. A tali risorse si aggiungono quelle che, sorte nell'ambito di misure diverse, sono poi confluite nel PNRR.

Realizzare interventi finanziati dal PNRR significa applicare una serie di regole, di multiforme natura, in quanto afferenti alla contrattualistica pubblica (tanto nella fase pubblicistica che privatistica), alla gestione del personale, alla contabilità, all'uso creato dal legislatore al fine di consentire speditezza d'azione, rispetto dello stringente cronoprogramma che il Paese deve rispettare nei confronti dell'Europa, compartecipando attivamente al raggiungimento dei milestones e target.

Nel prosieguo il quadro generale dell'articolazione del PNRR e PNC per missioni e componenti e quello relativo alle risorse che il Comune di Sarezzo si trova a gestire.

#### **d) PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE**

La reingegnerizzazione non è un processo esclusivamente informatico, ossia non si risolve semplicemente mettendo a disposizione degli strumenti informatici adeguati, ma è piuttosto un percorso organizzativo che costringe a ripensare i procedimenti in una ottica di sburocratizzazione e semplificazione, affrontando, se necessario, i nodi che impediscono una piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, tra cui ci sono, per esempio, la gestione di pratiche con allegati di grande dimensione (che non sono supportati dalla PEC) e l'effettiva attuazione del principio "once only" (l'amministrazione chiede solo una volta) attraverso l'accesso alle banche dati ai fini dell'acquisizione d'ufficio e dei controlli sulle autocertificazioni.

Come previsto all'art. 3 comma 1 lett. a3) del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 nell'anno 2023 sono state mappate una serie di procedure nell'ottica di una semplificazione mettendo in atto accorgimenti in grado di aiutare il cittadino nella presentazione delle proprie istanze.

In particolare si fa riferimento alle procedure di iscrizione e gestione dei servizi scolastici tramite il portale Hermes che ha consentito agli interessati di ricevere automaticamente nella loro casella di posta l'importo da

versare per i servizi richiesti pagando tramite Pago PA o ai procedimenti dell'ufficio Tributi dove è stata revisionata la modulistica per la presentazione dell'istanza on line.

Per l'anno 2024, fermo restando una continua attenzione degli uffici sulle procedure già prese in esame, si intende continuare nel lavoro di approfondimento e di verifica iniziato andando a ricercare ulteriori ambiti di miglioramento e di semplificazione utili per il cittadino. Questo obiettivo è inserito nel Piano degli obiettivi 2024 dove è prevista la prosecuzione del lavoro mappatura di procedimenti dell'ente.

Tra le procedure che in via indicativa verranno mappate al fine di una semplificazione procedurale si possono indicare quelle afferenti l'ambito dell'ufficio Sport, la prenotazione delle sale civiche (entrambe questi settori hanno visto una riassegnazione di competenze tra uffici nel 2024), le procedure riguardanti i servizi SUAP e SUED, quelle relative ad alcuni procedimenti dello Sportello del cittadino tra le quali le richieste di contrassegno invalidi e richieste di assegno di maternità ecc..

## Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.2: **PERFORMANCE**

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

### Ciclo della Performance



## PRINCIPI E CONTENUTO

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

1. Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento;
2. Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
3. Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
4. Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
5. Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
6. Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
7. Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
8. Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
9. Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
10. Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento;
11. Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta Comunale che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

## PRINCIPI DI PROCESSO

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

## PIAO 2024/2026 – Piano dettagliato degli obiettivi

Anno di riferimento: 2024

### Obiettivi operativi suddivisi per Responsabili

## Obiettivi dei responsabili

| Programma               | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo  | Finalità  | Attività  | Indicatori   | Consuntivazione | Personale coinvolto  |
|-------------------------|----------------------------------|--|---|---|--|-----------------|----------------------|
| 102-Segreteria generale | 1489, MI, 5, 0%                  | Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione | Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di trasparenza | 1. Analisi e realizzazione di tutte le misure previste nel Piano anticorruzione alla luce del PNA 2022 e alla revisione generale dell'impostazione del Piano anticorruzione e della mappatura dei processi<br>2. Prosecuzione della formazione del personale in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei | 1. Sì/No 2. Almeno un'occasione formativa per ogni dipendente<br>3. Sì/No 4. Sì/No<br>5. Sì/No 6. almeno 1 verifica all'anno |                 | Tutti i responsabili |



|                                      |                  |  |   |   |  |  |                      |
|--------------------------------------|------------------|--|---|---|--|--|----------------------|
|                                      |                  |  |   | <p>processi e dei procedimenti</p> <p>3.Rispetto dei termini dei procedimenti</p> <p>4.Applicazione del protocollo di legalità</p> <p>5.Messa a regime completa della sezione amministrazione trasparente, rinnovata nel 2023, e che si vorrebbe, per quanto possibile, implementata attraverso meccanismi automatici di caricamento di dati/informazioni/provvedimenti</p> <p>6.Verifica dell'attualità della mappatura dei procedimenti dell'Ente</p>   |  |  |                      |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1492, IN, 25, 0% | Attuazione del processo di trasformazione digitale connesso alla transizione digitale delle PA e all'attuazione delle misure PNRR (PADigitale2026) | <p>Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA, contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art.17 D.Lgs. n.82/2005), mediante impiego delle risorse assegnate attraverso il PNRR</p> | <p>1.Formazione del personale in materia di gestione documentale digitale, anche attraverso la piattaforma Syllabus</p> <p>2. Prosecuzione nell'attività di implementazione della sezione AT dedicate all'attuazione misure PNRR</p> <p>3. Attivazione dei servizi digitali legati ai finanziamenti PNRR inerenti il digitale</p> <p>4. Iniziative di sensibilizzazione del cittadino</p> <p>5. implementazione di snelle attività di rilevazione digitale del grado di soddisfazione dell'utenza</p> | <p>1. Sì/No (almeno una iniziativa formative oltre alla fruizione dei webinar Syllabus)</p> <p>2. Sì/No</p> <p>3. Sì/No (100% di quanto previsto nella candidatura)</p> <p>4. almeno due iniziative</p> <p>5. due nuove rilevazioni collegate a specifici servizi, da individuarsi</p> |  | Tutti i responsabili |

|   |                  |  |  |   |  |  |                      |
|---|------------------|--|--|---|--|--|----------------------|
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1511, MI, 25, 0% | Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture  | Rispetto dei termini di pagamento delle fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002  | <p>1. Verificare che i responsabili adottino le misure necessarie affinché la liquidazione delle fatture sia trasmessa al servizio bilancio almeno 7 giorni prima della scadenza fattura</p> <p>2. Rispetto dell'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 e decurtazione del 30% dell'indennità di risultato in caso negativo</p>   | <p>1.. Almeno due verifiche nell'anno 2. Si/No</p>   |  | Tutti i responsabili |
| 106-Ufficio tecnico   | 1510, IN, 30, 0% | Analisi e gestione delle competenze dei servizi all'interno del Settore Tecnico anche alla luce della riunificazione delle due ex aree distinte. | Attribuire ai dipendenti specifiche competenze nei singoli servizi di appartenenza anche in un ottica di valorizzazione delle professionalità individuali; promuovere attività di team building. | <p>1) analisi da parte del Responsabile di competenze ed attitudini individuali finalizzata al miglioramento dell'organizzazione degli uffici.</p> <p>2) minimizzazione delle criticità, anche in relazione ai tempi procedurali, nella fase di subentro ai precedenti responsabili e unificazione del settore.</p> <p>3) adozione atto organizzativo per l'articolazione del Settore Tecnico in servizi ed uffici.</p> | <p>1) analisi da parte del Responsabile di competenze ed attitudini individuali finalizzata al miglioramento dell'organizzazione degli uffici. (si/no)</p> <p>2) minimizzazione delle criticità, anche in relazione ai tempi procedurali, nella fase di subentro ai precedenti responsabili e unificazione del</p> |  | Beltrami Andrea      |

|   |                  |   |   |  |   |  |                   |
|---|------------------|---|---|--|---|--|-------------------|
|   |                  |   |   |  | settore. (si/no) 3)<br>adozione atto<br>organizzativo per<br>l'articolazione del<br>Settore Tecnico in<br>servizi ed uffici.<br>(si/no)                     |  |                   |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1542, MI, 0, 0%  | Verifica periodica dello stato di attuazione dei progetti PNRR dal punto di vista contabile | Realizzazione opere e progetti PNRR rispettando principi contabili e circolari della Ragioneria Generale dello stato relative ai fondi PNRR | Elaborazione report contabili periodici di riepilogo progetti PNRR e trasmissione al revisore dei conti e alla Corte dei Conti   | Almeno due all'anno   |  | Lavera Cristina   |
| 1203-Interventi per gli anziani                                     | 1434, IN, 30, 0% | Riorganizzazione degli uffici e attivazione delle piattaforme in uso.                       | Garantire il corretto funzionamento dei servizi.  | Revisione dell'assegnazione dei procedimenti al personale degli uffici e richiesta di credenziali per le piattaforme in uso in qualità di nuovo Responsabile.                      | Nuova assunzione presso l'ufficio servizi sociali. Ampliamento orario personale amministrativo della RSA. Uso delle piattaforme in qualità di Responsabile. |  | Salomoni Laura    |
| 110-Risorse umane   | 1530, IN, 0, 0%  | Approvazione del nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici                           | Ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane al fine di realizzare gli   | Dopo l'adozione di diversi strumenti regolamentari, necessari per una più efficiente gestione del rapporto di lavoro, adottati in linea con quanto stabilito dal CCNL 2019-2021, e | - SI/NO (Adozione regolamento)  |  | Secchi Gianfranco |

|   |                  |                                       |   |   |   |  |                    |
|---|------------------|---------------------------------------|---|---|---|--|--------------------|
|   |                  |                                       | obiettivi dell'amministrazione  | considerate le diverse modifiche intervenute negli anni alla struttura organizzativa dell'ente diventa opportuno aggiornare il regolamento di organizzazione, strumento ormai obsoleto non più in grado di fornire risposte adeguate alle diverse problematiche di gestione   |   |  |                    |
| 1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | 1498, IN, 10, 0% | Implementazione APP SarezzoADomicilio | Sostenere le attività e le imprese più colpite dalla pandemia Covid-19 attraverso il mantenimento di un mercato virtuale su una apposita "APP" a supporto dell'attività di vendita dei commercianti saretini attraverso le nuove tecnologie informatiche. | Attività di insegnamento e aiuto operativo ai commercianti per renderli indipendenti nella gestione dell'app; Attività di marketing per pubblicizzare app con volantini, dépliant, vetrofanie, biglietti da visita. Organizzazione e gestione di corso di formazione sui social facebook, instagram ecc organizzato da ditta informatica del territorio. Incontri con i commercianti e le loro organizzazioni per la promozione del progetto Continuazione della raccolta delle adesioni Supporto ai commercianti | Incontri con i commercianti (N.) N. minimo 1 Corso social (N.) N. 1 sessioni di 4 incontri ciascuno |  | Tavella Gianfranco |
| 301-Polizia locale e amministrativa                         | 1490, IN, 30, 0% | Potenziamento dell'attività del Corpo | Affinare l'organizzazione e potenziare l'operatività del  | 1. Attuazione di nuove strategie organizzative ed operative al fine di potenziare l'efficienza  | 1. Almeno 5 disposizioni di servizio 2. Almeno 60 Ordini di   |  | Tosoni Patrizio    |

|  |  |                             |                                   |                                       |  |  |  |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|
|  |  | Intercomunale Valle Trompia | Corpo Intercomunale Valle Trompia | del Corpo Intercomunale Valle Trompia | Servizio al mese (relativi alle attività disposte per ogni singolo turno / gruppo di lavoro) |  |  |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|

## Settore Amministrativo

| Programma                   | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo   | Finalità  | Attività  | Indicatori   | Consuntivazione | Personale coinvolto                                      |
|-----------------------------|----------------------------------|---|---|---|--|-----------------|--|
| 101-Organismi istituzionali | 1438, IN, 0, 0%                  | Transizione al digitale. Implementazione contenuti del sito e Gestione segnalazioni | Sviluppare iniziative di comunicazione esterna per far conoscere i servizi dell'amministrazione | -Sito istituzionale: Implementazione e aggiornamento dei contenuti (es. schede informative sui procedimenti) in base alle indicazioni del Bando PNRR attraverso il coordinamento della rete dei referenti - Gestione delle segnalazioni dei | - SI/NO (relazione a consuntivo) - N. schede modificate/create ex novo per uniformare i contenuti del sito al modello predisposto da Designers Italia - n. segnalazioni n. suggerimenti n. reclami |                 | Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Sandrini Angelica |

|   |                 |  |   |   |   |  |  |
|---|-----------------|--|---|---|---|--|--|
|   |                 |  |   | cittadini: attraverso la gestione della apposita sezione dedicata alla raccolta di reclami, segnalazioni e suggerimenti istituzionali   | n. apprezzamenti - Report semestrale dei monitoraggi                      |  |  |
| 502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 1439, IN, 0, 0% | Attività di promozione della biblioteca comunale. Festival dell'infanzia   | Incentivare la fruizione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale  | -IVa edizione del Festival dell'infanzia: la realizzazione del Festival, in collaborazione con il Comune di Gardone V.T, prevede anche alcune attività propedeutiche quali la partecipazione a tavolo tecnico per organizzazione Festival, la definizione attività da proporre all'interno del Festival, i contatti e incontri con le scuole dell'infanzia e primarie per calendario, l'attività amministrativa per affidamento incarichi occasionali e per prestazione di servizi, la realizzazione piccola brochure sul Festival. | SI/NO (Realizzazione dell'evento in tutte le sue fasi)- (Rendicontazione) |  | Secchi<br>Gianfranco,<br>Bettariga<br>Lorena,<br>Ghezzi<br>Paola,<br>Laffranchi<br>Licia,<br>Rossetti<br>Barbara,<br>Vigasio<br>Marcello |
| 502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 1440, MI, 0, 0% | Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti.<br>Organizzazione Premio d'arte | Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali | -Premio d'arte Comune di Sarezzo L'organizzazione del premio prevede diverse fasi tra le quali la nomina giuria, la diffusione bando, anche su portali nazionali e nelle accademie d'arte, la raccolta opere, la catalogazione opere  | Realizzazione evento SI/NO (Rendicontazione attività)                     |  | Secchi<br>Gianfranco,<br>Belleri<br>Daniela  |

|                             |                 |   |   |   |  |  |  |
|-----------------------------|-----------------|---|---|---|--|--|--|
|                             |                 |   |   | per valutazione da parte della giuria, la segreteria della giuria, la realizzazione catalogo delle opere premiate, l'allestimento esposizione, l'organizzazione apertura esposizione, l'organizzazione cerimonia di premiazione, la riconsegna opere non premiate   |  |  |  |
| 101-Organismi istituzionali | 1441, IN, 0, 0% | Transizione al digitale. Utilizzo nuovi applicativi | Adempire alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art. 17 D.Lgs. n. 82/2005) | L'obiettivo è quello di raggiungere una piena padronanza del sistema proseguendo nella risoluzione di alcune problematiche evidenziate in sede di prima applicazione dei nuovi gestionali - Sicraweb Affari generali e Protocollo: prosecuzione nell'utilizzo del nuovo applicativo per la gestione delibere, determine e protocollo - Sicraweb Demografici: prosecuzione nell'utilizzo del nuovo applicativo per la gestione dei servizi demografici con la migrazione dei dati relativi alla sezione del Servizio cimiteriale | SI/NO (Relazione a consuntivo)                             |  | Secchi Gianfranco, Dall'era Claudio, Giacomelli Sara, Ibrahimi Sara, Laffranchi Licia, Oletto Fernando, Tononcelli Stefania, Zanardelli Laura Fernanda |
| 110-Risorse umane           | 1442, MI, 0, 0% | Revisione assetto organizzativo dell'ente.          | Dotarsi di una struttura organizzativa  | A seguito di una ulteriore riorganizzazione del Servizio con l'inserimento di nuovo   | SI/NO (rendicontazione delle attività- % di realizzazione) |  | Secchi Gianfranco, Ibrahimi  |

|                                      |                 |  |  |   |   |  |   |
|--------------------------------------|-----------------|--|--|---|---|--|---|
|                                      |                 | Condivisione competenze dei diversi uffici all'interno dei Servizi demografici.    | razionale al fine di realizzare con efficacia gli obiettivi dell'amministrazione. Potenziamento servizi resi al cittadino. | personale si prosegue nell'anno 2024 nella realizzazione dell'obiettivo di un totale interscambio del personale dell'ufficio mediante acquisizione da parte delle addette di tutte le competenze necessarie in materia demografica generale : anagrafe, stato civile, polizia mortuaria, leva ed elettorale. Superamento dei limiti dati dalle competenze settoriali. |   |  | Sara, Oletto<br>Fernando,<br>Tononcelli<br>Stefania,<br>Zanardelli<br>Laura<br>Fernanda |
| 406-Servizi ausiliari all'istruzione | 1443, MI, 0, 0% | Miglioramento dei servizi scolastici comunali. Servizio di ristorazione scolastica | Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza                                    | Ristorazione scolastica: coordinamento attività commissione mensa, monitoraggio costi ed entrate, monitoraggio qualità e gradimento dei pasti in collaborazione con il CUC; monitoraggio spazi e disponibilità posti mensa, coordinamento ufficio tecnico/CUC/scuola/cooperativa per gestione servizio ristorazione   | n. incontri, report sul monitoraggio mensa  |  | Secchi<br>Gianfranco,<br>Borghesi<br>Alberto,<br>Pedretti<br>Graziella                  |
| 1208-Cooperazione e associazionismo  | 1444, IN, 0, 0% | Sviluppo dell'associazionismo e del volontariato. Valorizzazione della             | Mantenere e sviluppare la rete delle relazioni per una crescita della comunità e per la                                    | L'obiettivo è quello di supportare, anche in relazione alla convenzione approvata con il CSV, da un punto di vista informativo e amministrativo   | -n. contatti con associazioni del territorio anche per supporto pratico nei rapporti con altri enti |  | Secchi<br>Gianfranco,<br>Gagliandi<br>Giovanna,   |



|                   |                 |  |   |  |  |  |  |
|-------------------|-----------------|--|---|--|--|--|--|
|                   |                 | partecipazione attiva dei cittadini                  | valorizzazione delle risorse spontanee        | l'attività delle associazioni del territorio valorizzando così il volontariato nella comunità e la partecipazione attiva dei cittadini,  | (es. Agenzia delle entrate) - predisposizione di schede informative sul notiziario comunale dedicate alle associazioni e al volontariato - organizzazione evento di promozione del volontariato civico e associato |  | Richetti Cristina  |
| 110-Risorse umane | 1445, MI, 0, 0% | Formazione e sviluppo del personale del front office | Miglioramento della performance organizzativa | L'attività di formazione continua del personale del front office è necessaria per valorizzare la vocazione di servizio al cittadino che caratterizza lo Sportello Unico del Cittadino. Questa attività formativa al personale viene assicurata sia tramite incontri formativi settimanali interni sull'analisi di casi di lavoro concreti verificati nella pratica quotidiana, sia attraverso seminari organizzati da associazioni di settore (ANUSCA) o da consulenti in particolare su tematiche legate alla gestione del rapporto con l'utenza. | n. incontri formativi settimanali n. webinar/ seminari sulle procedure seguite dallo Sportello e sulla gestione del rapporto con l'utenza  |  | Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Martinelli Rossella, Pilisi Oriana, Pisoni Uliana, Richetti Cristina, Saleri Ilaria |

|                         |                 |  |   |   |   |  |                                    |
|-------------------------|-----------------|--|---|---|---|--|------------------------------------|
| 110-Risorse umane       | 1446, MI, 0, 0% | Transizione al digitale. Informatizzazione dei fascicoli del dipendente  | Semplificazione procedure amministrative  | La realizzazione dell'obiettivo riguarda l'attività di aggiornamento, nel programma della gestione giuridica, dei fascicoli informatici del personale mediante inserimento delle nuove informazioni relative alla carriera del personale di ruolo e a tempo determinato   | N. aggiornamenti  |  | Secchi Gianfranco, Bossini Ornella |
| 102-Segreteria generale | 1448, IN, 0, 0% | Programmazione e governance: il Piano integrato di attività e organizzazione. Attività legata alla elaborazione, approvazione ed applicazione del Piano anticorruzione | Dotare l'ente di uno strumento organizzativo aggiornato e conforme al mutato panorama normativo | - Prevenzione della corruzione. La realizzazione del progetto consiste nel tenere monitorata la piena applicazione della disciplina prevista nel Piao 2024 - Sezione anticorruzione e nel supportare operativamente il Responsabile anticorruzione nel coordinamento degli interventi previsti all'interno del Piao affinché gli stessi vengano realizzati. - Controlli interni. Un ulteriore aspetto del progetto, per garantire un clima favorevole all'anticorruzione, è relativo alla attuazione del sistema dei controlli interni a supporto dell'attività in tale ambito svolta dal Segretario generale | - N. incontri per realizzazione del progetto e redazione verbali (laddove prescritto dal Piano) - Verifica semestrale sulla corretta tenuta dell'archivio - SI/NO (Effettuazione controlli interni) |  | Secchi Gianfranco, Giacomelli Sara |

|                                     |                 |   |  |  |   |  |  |
|-------------------------------------|-----------------|---|--|--|---|--|--|
| 110-Risorse umane                   | 1449, MI, 0, 0% | Gestione del rapporto di lavoro. La revisione disciplina dell'orario di lavoro  | Ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane al fine di realizzare gli obiettivi dell'amministrazione | -Revisione disciplina nuovo orario di lavoro del personale ai fini di una razionalizzazione degli attuali orari di lavoro e redazione del documento relativo alla nuova regolamentazione dell'orario di lavoro del personale. Questo è un obiettivo trasversale ai diversi settori la cui realizzazione avverrà con il coordinamento del Servizio personale  | -SI/NO -SI/NO (Relazione)   |  | Secchi Gianfranco, Bossini Ornella, Laffranchi Licia                   |
| 101-Organizzazioni istituzionali    | 1450, IN, 0, 0% | Transizione al digitale. Riorganizzazione della procedura di protocollazione, fascicolazione e archiviazione degli atti in base alle linee guida AGID | Semplificazione delle procedure amministrative   | -Prosecuzione nel lavoro di applicazione delle linee guida AGID sulla formazione, gestione conservazione del documento informatico: -Manuale di gestione dei documenti: redazione Manuale di gestione dei documenti. -Gestione flussi documentali: nel 2024 prosecuzione nel lavoro di implementazione del sistema di gestione dei flussi documentali per tutti gli uffici dell'ente - Aggiornamento Piano di fascicolazione | - SI/NO (Approvazione del manuale di gestione dei documenti) - SI/NO (n. uffici che utilizzeranno piano di fascicolazione per la gestione dei flussi documentali) |  | Secchi Gianfranco, Dall'era Claudio, Laffranchi Licia, Sandrini Silvia |
| 502-Attività culturali e interventi | 1452, IN, 0, 0% | Attività di promozione della biblioteca   | Incentivare la fruizione dei servizi   | -Realizzazione di varie iniziative di promozione alla lettura mediante presentazione libri,  | N. attività svolte N. clip realizzate N. giornate/serate  |  | Secchi Gianfranco, Bettariga   |

|   |                 |  |  |  |  |  |  |
|---|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| diversi nel settore culturale                                   |                 | comunale.<br>Realizzazione di iniziative varie di promozione dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale | della biblioteca comunale  | bibliografie. -Predisposizione di clip sugli spazi e sui vari servizi offerti dalla nostra biblioteca, da inserire nella comunicazione social. -Realizzazione di giornate/serate dedicate al gioco. -Casette bookcrossing: l'obiettivo del servizio, come nel precedente anno, è quello di adottare una regolamentazione sull'utilizzo delle casette, pubblicizzare l'iniziativa, monitorare l'andamento del servizio con controlli periodici sullo stato delle casette e sulla consistenza dei libri al fine di porre i correttivi necessari. - Commissione biblioteca: organizzazione di incontri e iniziative su impulso della Commissione biblioteca relative a tematiche ambientali e della sostenibilità . Gli incontri con autori e professionisti sono aperti alle scolaresche e alla cittadinanza | realizzate N. controlli effettuati N. incontri |  | Lorena,<br>Ghezzi<br>Paola,<br>Rossetti<br>Barbara,<br>Vigasio<br>Marcello   |
| 107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | 1453, IN, 0, 0% | Consultazioni elettorali. Attività legate alla gestione delle elezioni                                     | L'obiettivo ha la finalità di garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali | -Elezioni Comunali e Parlamento Europeo 2024: lavoro preparatorio per il corretto svolgimento delle consultazioni e organizzazione del servizio per consentire la regolare   | SI/NO  |  | Secchi<br>Gianfranco,<br>Ibrahimi<br>Sara, Oletto<br>Fernando,<br>Tononcelli |

|   |                 |  |   |   |  |  |  |
|---|-----------------|--|---|---|--|--|--|
|   |                 | amministrative ed europee  |   | espressione del voto agli aventi diritto  |  |  | Stefania,<br>Zanardelli<br>Laura<br>Fernanda   |
| 107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | 1454, IN, 0, 0% | Transizione al digitale. Digitalizzazione pratiche Servizi demografici   | Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune                        | Elettorale implementazione dell'ANPR con alcuni dati elettorali -Stato civile: digitalizzazione archivio storico dei Registri dello Stato civile: Per l'anno 2024 l'impegno consiste nell'inserire nell'applicativo tutti i dati di nascita, morte, e matrimonio antecedenti al 1930 e caricamento degli indici annuali e decennali) - Implementazione delle istanze on-line sul sito istituzionale, per la parte inerente il servizio cimiteriale e lo stato Civile (es. disattivazione lampade votive, appuntamenti per separazioni divorzi ecc.) | - SI/NO (% di realizzazione) - SI/NO (n. atti inseriti e anno) - SI/NO (n. istanze nuove create e % di utilizzo) |  | Secchi<br>Gianfranco,<br>Ibrahimi<br>Sara, Oletto<br>Fernando,<br>Tononcelli<br>Stefania,<br>Zanardelli<br>Laura<br>Fernanda |
| 1901-Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo      | 1455, MI, 0, 0% | Progettazione territoriale. Sviluppo e consolidamento della rete interna | Creare condizioni per una maggior conoscenza delle opportunità offerte in relazione ai bandi di finanziamento | Predisposizione e rendicontazione progetti socio-culturali<br>Costruzione rete socio-culturale<br>Partecipazione a proposte progettuali esterne   | n. schede progettuali n. partnership n. rendicontazioni  |  | Secchi<br>Gianfranco,<br>Pedretti<br>Graziella   |

|                             |                  |   |  |  |  |   |
|-----------------------------|------------------|---|--|--|--|---|
| 110-Risorse umane           | 1456, MI, 10, 0% | Gestione relazioni sindacali. CCDI 2024-2026.     | Creazione di un rapporto costruttivo con le Organizzazioni sindacali | -CCDI 2024: Attività di supporto operativo nella redazione della nuova proposta di accordo decentrato e nella trattativa sulla base delle direttive della Amministrazione -Applicazione istituti contrattuali nell'ambito delle relazioni sindacali: corretta applicazione degli istituti del confronto, informazione e contrattazione con le OO.SS. così come rinnovato dal nuovo CCNL 2019-2021  | - SI/NO (Sottoscrizione nuovo accordo) _ SI/NO (n. comunicazioni inviate alle OOS)   | Secchi Gianfranco   |
| 101-Organismi istituzionali | 1484, IN, 0, 0%  | Transizione al digitale. Promozione utilizzo SPID | Semplificazione procedure amministrative                             | Promozione all'utilizzo dell'identità digitale (tramite attivazione CIE in particolare) per l'accesso ai servizi online delle PA anche attraverso occasioni formative rivolte alla cittadinanza o al singolo cittadino per supporto pratico Istanze on line: incentivazione all'utilizzo dello Sportello telematico per la presentazione delle istanze. Incremento dei servizi online e gestione dei processi documentali secondo le Linee guida Agid Promozione del domicilio digitale attraverso caselle PEC gratuite ai cittadini | - n. attivazioni CIE/SPID rilasciati con il supporto del Comune - incremento del numero delle istanze trasmesse al Comune tramite i Servizi online - n. istanze online (nuove e modificate) - n. caselle PEC date ai cittadini | Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Martinelli Rossella, Pilisi Oriana, Pisoni Uliana, Richetti Cristina, Saleri Ilaria, Sandrini Angelica |

|  |                    |  |  |  |   |  |  |
|--|--------------------|--|--|--|---|--|--|
| 1502-<br>Formazione<br>professionale                       | 1491, MI,<br>0, 0% | Programmazione e<br>governance: il Piano<br>integrato di attività<br>e organizzazione.<br>Approvazione Piano<br>triennale delle<br>azioni positive<br>2023. Attività di<br>supporto alle Pari<br>Opportunità | Sviluppare interventi<br>di promozione delle<br>pari opportunità | -Piano di azioni positive 2024:<br>l'obiettivo è quello di realizzare<br>le azioni contenute<br>nell'aggiornamento al PAP<br>2024-2026 -CUG: modifica<br>composizione CUG, supporto<br>alle attività del CUG, redazione<br>di schede informative da<br>trasmettere al CUG Attività di<br>supporto alle attività della<br>commissione Pari opportunità<br>volte alla promozione di azioni<br>positive tese a superare ogni<br>forma di disparità e ogni<br>situazione di svantaggio che<br>limitino l'effettivo e pieno<br>esercizio dei diritti della<br>persona. In particolare nel 2024<br>verranno affrontate le<br>tematiche relative alla disabilità,<br>all'integrazione, alla violenza<br>sulle donne e ai disturbi<br>alimentari | - Realizzazione azioni<br>previste nei singoli<br>progetti - n. schede<br>trasmesse n.<br>Commissioni                   |  | Secchi<br>Gianfranco,<br>Bossini<br>Ornella,<br>Laffranchi<br>Licia,<br>Sandrini<br>Silvia |
| 501-<br>Valorizzazione<br>dei beni di<br>interesse storico | 1501, IN, 0,<br>0% | Valorizzazione del<br>Museo dei Magli.   | Valorizzazione del<br>proprio patrimonio<br>museale              | Garantire l'apertura Museo I<br>Magli in base alle valutazioni<br>dell'andamento 2023 con<br>attivazione di laboratori mensili<br>per bambini e ragazzi. Proposte<br>di attività culturali gestite in<br>collaborazione con il Servizio<br>culturale. Proposte culturali in<br>collaborazione con le Scuole  | N. attività culturali - N.<br>attività socio-educative<br>- N. Presenze al museo<br>e alle attività Progetto<br>rivisto |  | Secchi<br>Gianfranco,<br>Belleri<br>Daniela,<br>Pedretti<br>Graziella                      |

|                                      |                 |  |   |   |   |  |  |
|--------------------------------------|-----------------|--|---|---|---|--|--|
|                                      |                 |  |   | <p>Proposte educative in collaborazione con la scuola: in particolare per favorire le pari opportunità sulle materie STEM</p> <p>Proposte di attività sociali gestite in collaborazione con i Servizi sociali</p> <p>Co-progettazione con le realtà territoriali per definire nuove funzioni</p>  |   |  |  |
| 406-Servizi ausiliari all'istruzione | 1502, MI, 0, 0% | Miglioramento dei servizi scolastici comunali. | Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza | <p>Tavolo delle politiche scolastiche: il tavolo è un momento di collaborazione e confronto tra scuola, amministrazione e genitori sui diversi aspetti che riguardano la scuola finalizzato ad individuare percorsi di miglioramento dell'offerta formativa ed educativa, nonché dei servizi scolastici comunali. Il ruolo dell'ente, oltre ad essere propositivo, di formulazione di nuove proposte, è anche quello di coordinamento degli incontri garantendo la continuità necessaria ai lavori di questo organismo. - Raccolta percorsi di formazione trasversale e valutazione con gli insegnanti al fine di coordinare e migliorare</p> | - n. Incontri e verbali - n. iniziative - n. classi coinvolte - Report iniziative svolte e valutazione gradimento |  | <p>Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Pedretti Graziella</p> |



|                                      |                 |   |   |   |   |  |   |
|--------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|--|---|
|                                      |                 |   |   | l'offerta effettuata dalla scuola e dai diversi uffici dell'ente  |   |  |   |
| 110-Risorse umane                    | 1504, MI, 0, 0% | Gestione delle procedure di reclutamento. Adozione atti regolamentari                               | Ottimizzazione nel reperimento delle risorse umane al fine di realizzare gli obiettivi dell'amministrazione | - Approvazione del regolamento dei concorsi e relativa applicazione nell'espletamento delle procedure previste dal PIAO –PTFP   | - SI/NO (Redazione di una proposta) - SI/NO (adozione disciplina)   |  | Secchi Gianfranco, Bossini Ornella, Laffranchi Licia    |
| 406-Servizi ausiliari all'istruzione | 1523, IN, 0, 0% | Transizione al digitale. Miglioramento funzionalità del software di gestione dei Servizi scolastici | Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune                      | Monitoraggio costante delle funzionalità del software con eventuali integrazioni di funzioni al software di gestione servizi scolastici.  | Report problematiche/migliorie Hermes - APP IO – PAGO PA - Sito Web |  | Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Pedretti Graziella |
| 101-Organismi istituzionali          | 1524, IN, 0, 0% | Transizione al digitale. Gestione progetti PNRR - PA digitale                                       | Semplificazione delle procedure   | Monitoraggio progetti PNRR – PA DIGITALE in collaborazione con il Servizio informativo  | -Rendicontazione progetti   |  | Secchi Gianfranco, Pedretti Graziella                   |
| 406-Servizi ausiliari all'istruzione | 1529, IN, 0, 0% | Miglioramento dei servizi scolastici comunali. Sistema integrato 0-6 anni                           | Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza                     | -Gestione della convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie. - Gestione nuova convenzione con sezione Primavera di Zanano -Raccordo interventi Sistema educativo integrato 0-6 anni | n. incontri   |  | Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Pedretti Graziella |
| 110-Risorse umane                    | 1530, IN, 0, 0% | Approvazione del nuovo Regolamento  | Ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane al fine   | Dopo l'adozione di diversi strumenti regolamentari, necessari per una più efficiente  | - SI/NO (Adozione regolamento)                                      |  | Secchi Gianfranco                                       |

|   |                 |  |   |  |                              |  |                                       |
|---|-----------------|--|---|--|------------------------------|--|---------------------------------------|
|   |                 | di organizzazione degli uffici   | di realizzare gli obiettivi dell'amministrazione  | gestione del rapporto di lavoro, adottati in linea con quanto stabilito dal CCNL 2019-2021, e considerate le diverse modifiche intervenute negli anni alla struttura organizzativa dell'ente diventa opportuno aggiornare il regolamento di organizzazione, strumento ormai obsoleto non più in grado di fornire risposte adeguate alle diverse problematiche di gestione  |                              |  |                                       |
| 502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 1540, MI, 0, 0% | Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti.<br>Organizzaione eventi culturali | Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori dei propri confini e interessi culturali | -Ground music festival Per il 3° anno, tramite l'Ufficio Turismo della Comunità Montana, l'Associazione Lampedèe ha proposto di aderire al "Ground Music Festival", che porta in Val Trompia artisti di fama internazionale e un pubblico di varia provenienza, multigenerazionale ed interessato alle tematiche dell'ecologia e delle tradizioni locali. La proposta anche per quest'anno è di organizzare un concerto con artista da definire al Santuario di Sant'Emiliano domenica 14 luglio. L'Ufficio Cultura coordinerà tutte le fasi dell'evento in collaborazione con l'Ufficio Turismo della | Realizzazione evento (SI/NO) |  | Secchi Gianfranco,<br>Belleri Daniela |

|                             |                 |   |   |  |  |  |  |
|-----------------------------|-----------------|---|---|--|--|--|--|
|                             |                 |   |   | Comunità Montana di Valle Trompia.   |  |  |  |
| 101-Organismi istituzionali | 1546, MI, 0, 0% | Sviluppo della comunicazione istituzionale esterna. Utilizzo degli strumenti di comunicazione digitale e dei social media | Favorire la conoscenza dei servizi offerti dalla cittadinanza | Le attività di comunicazione esterna in capo all'URP saranno garantite anche nel 2024 attraverso tutti gli strumenti a disposizione dell'Ente, prestando particolare attenzione alle caratteristiche di ciascuno e al linguaggio più adatto da utilizzare. In particolare, anche sulla base dell'esperienza maturata, per l'utilizzo dei social è necessario adottare strategie comunicative diverse e condivise fra il personale dell'URP e i colleghi dei diversi uffici comunali. Nel presente anno si intende aggiornare il documento relativo alle "Linee guida per la comunicazione social" messo a disposizione del personale. Nella comunicazione istituzionale dell'Ente è indispensabile presidiare continuamente la pagina Facebook e il servizio WhatsApp Sarezzo, che garantiscono maggiore visibilità, ma richiedono allo stesso tempo più impegno (modalità più | Aggiornamento delle "Linee guida per la comunicazione interna. Modalità di utilizzo dei social network n. iscritti al servizio WhatsApp Sarezzo n. di follower su Instagram n. di iscritti e video pubblicati notifiche in App |  | Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Sandrini Angelica |

|                          |                 |   |   |   |   |  |   |
|--------------------------|-----------------|---|---|---|---|--|---|
|                          |                 |   |   | <p>dinamiche ed informali) anche per il ruolo attivo dei cittadini. Il profilo Instagram è in costante crescita e si sta caratterizzando sempre di più per il linguaggio visivo, ma necessita di adeguati aggiornamenti. Il canale YouTube nell'anno 2023 è stato meno utilizzato rispetto al precedente anno (sono stati pubblicati 9 video) ma nel 2024 si intende aggiornare periodicamente mantenendo attivo questo canale attraverso la pubblicazione di nuovi video. Per quanto riguarda la APP My-Sarezzo è necessario procedere al caricamento delle notifiche.</p> |   |  |   |
| 101-Organi istituzionali | 1547, MI, 0, 0% | <p>Garantire adeguato supporto agli organi istituzionali nello svolgimento dei propri compiti istituzionali</p> <p>Organizzazione inaugurazione ex oratorio di San Nicola e/o inaugurazione sala civica Mino Martinazzoli</p> | <p>Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.</p> | <p>L'obiettivo è quello di organizzare nella tarda primavera la cerimonia di inaugurazione dell'ex oratorio di San Nicola e della sala civica intitolata a Mino Martinazzoli</p> <p>L'Ufficio Segreteria del Sindaco si occuperà di tutti gli aspetti organizzativi: inviti, programma, presentazione eventi.</p>   | Realizzazione degli eventi SI/NO (Rendicontazione attività) |  | <p>Secchi Gianfranco, Belleri Daniela</p> |

|                          |                 |  |   |  |  |  |  |
|--------------------------|-----------------|--|---|--|--|--|--|
| 601-Sport e tempo libero | 1549, MI, 0, 0% | Gestione Ufficio Sport, caccia e pesca   | Miglioramento della performance organizzativa                                       | Con lo spostamento delle competenze relative al Servizio Sport caccia e pesca al Settore amministrativo si rende evidente la necessità di organizzare il nuovo ufficio assegnatario ed istruire il personale attraverso percorsi formativi finalizzati a far acquisire le conoscenze e le capacità necessarie per seguire adeguatamente i procedimenti di competenza | Rendicontazione attività svolte                            |  | Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto                    |
| 602-Giovani              | 1550, IN, 0, 0% | Progetti di educazione alla cittadinanza   | Consolidamento dei progetti di educazione alla cittadinanza rivolti ai più giovani. | L'attività di gestione dei progetti rivolti agli studenti della scuola primaria e secondaria si articola nella realizzazione di incontri relativi a diversi progetti: 1. "Il comune siamo noi" 2. "La sfida dei cincilli"  | ≥ 80% delle classi potenzialmente interessate dai progetti |  | Secchi Gianfranco, Belleri Daniela, Gagliandi Giovanna |
| 110-Risorse umane        | 1551, IN, 0, 0% | Valorizzazione delle risorse umane interne. Adempimenti di supporto relativi all'applicazione del Piano della formazione del personale | Miglioramento della performance organizzativa                                       | L'attività richiesta è quella di garantire alcune attività legate alla formazione del personale, in particolare: - aggiornamento della banca dati della formazione dei dipendenti - attività di supporto nel coordinamento di alcune attività trasversali previste nel Piano di formazione annuale del personale   | SI/NO SI/NO (Rendicontazione attività)                     |  | Secchi Gianfranco, Laffranchi Licia, Sandrini Silvia   |

|                            |                 |  |   |  |                   |  |  |
|----------------------------|-----------------|--|---|--|-------------------|--|--|
| 111-Altri servizi generali | 1552, IN, 0, 0% | Attività di supporto nella gestione delle prenotazioni per l'utilizzo della sala di Palazzo Avogadro per la celebrazione dei matrimoni | Potenziamento dei servizi resi al cittadino | Il lavoro consiste nel fornire un supporto operativo per tutte quelle attività necessarie per garantire sulla base delle richieste degli interessati l'effettuazione dei matrimoni civili a Palazzo Avogadro | n. autorizzazioni |  | Secchi Gianfranco, Rossetti Barbara, Tononcelli Stefania |
|----------------------------|-----------------|--|---|--|-------------------|--|--|

## Settore Tecnico

| Programma  | Numero , Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo   | Finalità  | Attività   | Indicatori  | Consuntivazioni | Personale coinvolto                                 |
|--|-----------------------------------|---|---|--|---|-----------------|---|
| 402-Altri ordini di istruzione non universitaria | 1451, IN, 15, 0%                  | Esecuzione dell'appalto per la nuova realizzazione del polo scolastico. | Coordinare la fase di esecuzione del nuovo polo scolastico al fine del controllo dei tempi e dei costi anche al fine di rispettare scadenze | a) supporto per gestione rapporti con DL e impresa; b) stesura atti relativi ad eventuali varianti in riferimento a richieste del DL, approvazione SAL, ecc. c) eventuali autorizzazioni al subappalto su richiesta ditte. | a) supporto per gestione rapporti con DL e impresa; (si/no). b) stesura atti relativi ad eventuali varianti in riferimento a richieste del DL, approvazione SAL, ecc. (si/no). c) autorizzazioni al subappalto su richiesta ditte se necessario. (si/no). |                 | Beltrami Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura |

|  |                  |   |  |   |   |  |   |
|--|------------------|---|--|---|---|--|---|
|  |                  |   | milestone e target PNRR  |   |   |  |   |
| 903-Rifiuti                              | 1462, IN, 20, 0% | Ottimizzazione del servizio di igiene urbana con ricadute positive in termini ambientali e di mantenimento del territorio | Fornire alla cittadinanza continuità e ottimizzazione del servizio di igiene urbana in relazione anche all'esperienza e ai contributi dei cittadini stessi   | 1 – Progetti finanziati con fondi PNRR<br>2 - Campagna informativa “riduzione sprechi” diretta alla cittadinanza<br>3 – Piano di comunicazione – Giornate dedicate alle Scuole<br>4 – Ricognizione e incremento dei cestini sul territorio per la raccolta delle deiezioni canine.<br>Adeguata campagna informativa<br>5 – Verifica proposte migliorative da parte dei cittadini  | 1 – Si/No 2 – Si/No 3 – Si/No 4 – Si/No 5 – Si/No (numero proposte/segnalazioni)                  |  | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio           |
| 801-Urbanistica e assetto del territorio | 1464, MI, 15, 0% | Collaudi dei piani attuativi ancora aperti  | Verificare lo stato procedimentale dei piani urbanistici, soprattutto di vecchia data, e provvedere agli atti conseguenti per la conclusione dei procedimenti ancora aperti per giungere al collaudo per la successiva acquisizione al patrimonio comunale delle aree pubbliche. | Per ogni piano attuativo non ancora collaudato:<br>1 - Reperire e verificare i documenti relativi al piano approvato, alla convenzione urbanistica, al permesso di costruire autorizzato per le opere di urbanizzazione, alle rispettive varianti, ai documenti presentati per il collaudo, ecc.<br>2 - Preparare un elenco di sintesi del piano attuativo e dei documenti agli atti e provvedere all'istruttoria<br>3 - Chiedere eventuale integrazione documentale e/o procedimentale e valutare eventuali necessità di varianti con Amministrazione Comunale<br>4 - Nominare il collaudatore<br>5 - Provvedere ad eventuale adempimento mancante e/o sistemazione delle opere di | Istruire almeno 2 piani attuativi:<br>1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No 4 - Si/No 5 - Si/No 6 - Si/No |  | Beltrami Andrea, Lazzari Laura, Pedersini Sabrina, Porteri Simona |

|   |                        |   |  |   |                               |  |  |
|---|------------------------|---|--|---|-------------------------------|--|--|
|   |                        |   |  | urbanizzazione qualora rilevata in corso di collaudo, verificare con collaudatore la collaudabilità del piano attuativo 6 - Eventuale approvazione collaudo   |                               |  |  |
| 1401-<br>Industria,<br>PMI e<br>Artigianato | 1466,<br>MI, 5,<br>0%  | Sostegno al<br>tessuto<br>economico<br>attraverso<br>azioni<br>specifiche         | Ottimizzare,<br>integrare e<br>snellire i<br>procedimenti<br>amministrativi<br>dello sportello<br>unico in relazione<br>alle attività<br>d'ufficio previste<br>dal D.P.R.<br>160/2012. | 1 - Verifica delle attività SUAP in<br>relazione ai contenuti del DPR<br>160/2012 e proposta di allineamento<br>2 - Riconoscimento attività storiche 3<br>- Organizzazione di mercati<br>straordinari ed eventuali eventi legati<br>al commercio locale         | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No |  | Beltrami<br>Andrea,<br>Cavalleri<br>Raffaella,<br>Morzenti<br>Fernanda,<br>Veneziani<br>Veronica |
| 111-Altri<br>servizi<br>generali            | 1467,<br>MI, 20,<br>0% | Fiera dei Santi<br>Faustino e<br>Giovita 2024                                     | Fiera dei Santi<br>Faustino e Giovita<br>2024 - Sostegno al<br>tessuto<br>economico del<br>territorio<br>attraverso azioni<br>specifiche.  | Valutazioni istanze, autorizzazioni,<br>posizionamenti, verifiche e quanto<br>altro necessario per l'approntamento<br>delle attrazioni e bancarelle e per<br>l'ottenimento del parere favorevole<br>da parte del C.P.V.L.P.S. per lo<br>svolgimento della fiera | Si/No                         |  | Beltrami<br>Andrea,<br>Cavalleri<br>Raffaella,<br>Morzenti<br>Fernanda,<br>Veneziani<br>Veronica |
| 111-Altri<br>servizi<br>generali            | 1481,<br>IN, 0, 0%     | Organizzazione<br>e<br>coordinamento<br>fiera Santi<br>Faustino e<br>Giovita 2024 | Organizzare e<br>coordinare gli<br>uffici comunali,<br>enti terzi e<br>professionisti terzi<br>per lo<br>svolgimento del   | 1 - Verifica dei vari e complessi<br>dempimenti previsti per<br>l'organizzazione della fiera 2 -<br>Suddivisione dei compiti tra i vari<br>uffici 3 - Disposizioni di bilancio,<br>modifiche e riassegnazioni 4 - Verifica<br>e controllo continuo dello stato  | Si/No                         |  | Beltrami<br>Andrea   |



|  |                 |   |  |   |  |  |   |
|--|-----------------|---|--|---|--|--|---|
|  |                 |   | ritorno della fiera dei santi Faustino e Giovita per l'edizione 2024   | avanzamento dei lavori 5 - Risoluzione delle problematiche 6 - Riunioni di coordinamento 7 - Esecuzione diretta di adempimenti 8 - Presenza durante i giorni di fiera per controllo e risoluzione problematiche 9 - Varie ed eventuali                                |  |  |   |
| 1101-Sistema di protezione civile  | 1482, MI, 0, 0% | Aggiornamento del piano di protezione civile e dei referenti, incluso aggiornamento normativo | Prevedere e prevenire i rischi in fase di emergenza garantendo la mitigazione del rischio  | a) verifica dell'aggiornamento del piano di Protezione civile (stesura CMVT come da convenzione in corso); b) monitoraggio a Prefettura di interventi necessari su aree vulnerabili o criticità dissesto idrogeologico; c) apertura schede Rasda in caso di calamità. | a) richiesta a Cmtv (si/no) e monitoraggio del lavoro in corso (si/no); b) riscontro a richiesta (si/no) c) se necessario (nota: il numero dipende dagli eventi calamitosi, numero basso o zero è ottimale). |  | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea                                      |
| 802-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | 1483, IN, 5, 0% | Interventi di riqualificazione ERP anche tramite fondi PNRR                                   | Conservazione degli immobili comunali di edilizia residenziale pubblica attraverso interventi di recupero dei fabbricati e rigenerazione degli spazi urbani: ERP Via Gremone | rendicontazione nelle modalità previste dal bando.  | rispetto dei tempi (si/no).  |  | Beltrami Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura, Guerini Simone |

|  |                        |   |   |  |   |  |
|--|------------------------|---|---|--|---|--|
| 1005-<br>Viabilità e<br>infrastruttur<br>e stradali            | 1485,<br>MI, 5,<br>0%  | Interventi di<br>messa in<br>sicurezza<br>stradale e<br>tutela degli<br>utenti deboli | Garantire il<br>mantenimento<br>delle strade quale<br>elemento<br>fondamentale per<br>la sicurezza di<br>automobilisti e<br>pedoni con<br>particolare<br>attenzione<br>all'utenza debole<br>(eliminazione<br>barriere<br>architettoniche e<br>messa in sicurezza<br>degli<br>attraversamenti) | 1) rilievo della situazione critica in<br>relazione all'eliminazione barriere<br>architettoniche e messa in sicurezza<br>dell'attraversamento in Via<br>Repubblica intersezione via dei<br>Pianotti; 2) redazione progetto<br>interno; 3) affidamento lavori; 4)<br>monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to<br>3, fino a conclusione dello stesso. | 1) rilievo della situazione critica in<br>relazione all'eliminazione barriere<br>architettoniche e messa in sicurezza<br>dell'attraversamento in Via<br>Repubblica intersezione via dei<br>Pianotti (si/no: entro aprile 2024) 2)<br>redazione progetto interno (si/no:<br>entro fine luglio 2024) 3) affidamento<br>lavori (si/no: entro fine agosto 2024)<br>4) monitoraggio dell'iter dei lavori al<br>p.to 3, fino a conclusione dello stesso<br>(si/no: entro fine termini<br>contrattuali). | Beltrami<br>Andrea,<br>Cominard<br>i Luisa,<br>Facchinet<br>ti Maura,<br>Guerini<br>Simone |
| 501-<br>Valorizzazio<br>ne dei beni<br>di interesse<br>storico | 1486,<br>IN, 10,<br>0% | Intervento di<br>manutenzione<br>straordinaria<br>ex oratorio San<br>Nicola.          | Valorizzazione del<br>patrimonio<br>pubblico con<br>vincolo<br>monumentale  | a) supporto per gestione rapporti con<br>DL e impresa; b) stesura atti relativi<br>ad eventuali varianti in riferimento a<br>richieste del DL, approvazione SAL,<br>ecc. c) eventuali autorizzazioni al<br>subappalto su richiesta ditte; d)<br>monitoraggio dell'iter dei lavori, fino a<br>conclusione dello stesso.                               | a) supporto per gestione rapporti con<br>DL e impresa; (si/no). b) stesura atti<br>relativi ad eventuali varianti in<br>riferimento a richieste del DL,<br>approvazione SAL, ecc. (si/no). c)<br>autorizzazioni al subappalto su<br>richiesta ditte se necessario. (si/no).<br>d) monitoraggio dell'iter dei lavori,<br>fino a conclusione dello stesso (si/no).  | Beltrami<br>Andrea,<br>Cominard<br>i Luisa,<br>Facchinet<br>ti Maura,<br>Guerini<br>Simone |
| 801-<br>Urbanistica<br>e assetto del<br>territorio             | 1487,<br>IN, 15,<br>0% | Manutenzione<br>ordinaria e<br>straordinaria<br>del patrimonio<br>comunale per        | Mantenere in<br>corretto stato di<br>manutenzione gli<br>immobili comunali<br>tramite operatori   | 1) ricognizione delle situazioni critiche<br>in relazione stato di manutenzione gli<br>immobili comunali 2) valutazione del<br>lavoro gestibile da squadre interne /<br>da affidare con appalti di   | 1) ricognizione delle situazioni critiche<br>in relazione stato di manutenzione gli<br>immobili comunali (si/no: cadenza<br>mensile) 2) valutazione del lavoro<br>gestibile da squadre interne / da   | Beltrami<br>Andrea,<br>Bonardi<br>Sergio,<br>Ceretti                                       |

|  |                 |   |   |   |   |  |   |
|--|-----------------|---|---|---|---|--|---|
|  |                 | conservare stato di efficienza e sicurezza  | qualificati esterni e/o squadre interne di manutenzione.  | manutenzione 3) pianificazione delle attività da svolgere (cadenza settimanale) 4) monitoraggio delle attività svolte   | affidare con appalti di manutenzione (si/no: cadenza mensile) 3) pianificazione delle attività da svolgere (si/no: report cadenza settimanale) 4) monitoraggio delle attività svolte (si/no: report aggiornamento a cadenza mensile)  |  | Dario, Cuzzuoli Bruno, Omar Mariotti, Prinziwalli Mario             |
| 901-Difesa del suolo                             | 1488, IN, 5, 0% | Realizzazione di interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, anche tramite fondi PNRR        | Garantire la messa in sicurezza del territorio minimizzando i rischi di natura idrogeologica          | 1) affidamento incarico progettazione e direzione lavori dell'intervento di messa in sicurezza in località Noboli - Lotto 2A; 2) approvazione progetto esecutivo; 3) affidamento lavori; 4) monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to 3, fino a conclusione dello stesso. | 1) affidamento incarico progettazione e direzione lavori dell'intervento di messa in sicurezza in località Noboli - Lotto 2A; (si/no: entro fine febbraio 2024) 2) approvazione progetto esecutivo; (si/no: entro fine giugno 2024) 3) affidamento lavori; (si/no: entro metà agosto 2024) 4) monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to 3, fino a conclusione dello stesso. (si/no) |  | Beltrami Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura, Guerini Simone |
| 902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | 1493, MA, 0, 0% | Favorire l'integrazione e la convivenza tra le attività produttive e il tessuto sociale ed ambientale | Favorire l'integrazione e la convivenza tra le attività produttive e il tessuto sociale ed ambientale | 1 – Riscontro a richieste/segnalazioni pervenute dai cittadini 2 - Gestione dell'Osservatorio ambientale per l'insediamento produttivo Acciaierie Venete 3 – Ultima fase del Tavolo tecnico   | 1 – Si/No - Numero segnalazioni gestite 2 - Si/No 3 – Si/No   |  | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio             |
| 902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | 1494, IN, 5, 0% | Sviluppo e stili di vita sempre più sostenibili per i cittadini                                       | Sviluppo e stili di vita sempre più sostenibili per i cittadini                                       | 1 - Installare ed ampliare la rete delle stazioni di ricarica per veicoli elettrici con previsione di ricarica anche per la mobilità tramite e-bike 2 – Procedure amministrative per la creazione di una  | 1 – Si/No 2 – Si/No 3 – Si/No   |  | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandra                               |

|                     |                  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|------------------|--|--|--|--|--|--|
|                     |                  |  |  | CER 3 – Progetto AzzerOCO2 (Bosco delle rimembranze)   |  |  | a, Luraghi Maurizio  |
| 106-Ufficio tecnico | 1509, IN, 0, 0%  | Monitoraggio costante degli affidamenti di lavori e servizi al fine di garantire legalità ed anticorruzione.                                     | Garantire il rispetto della normativa relativa agli affidamenti di appalti con particolare riferimento ad anti corruzione e principio di rotazione degli incarichi e alla contrattualistica.     | 1) stesura elenchi affidamenti conclusi ed in corso 2) verifica capitolati tecnici 3) recepimento nuovo codice appalti   | 1) stesura elenchi affidamenti conclusi ed in corso (si/no: stesura cadenza annuale, modifiche periodiche su necessita 2) verifica capitolati tecnici (si/no; ogni affidamento) 3) recepimento nuovo codice appalti (si/no; periodica verifica aggiornamenti normativi)  |  | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura, Guerini Simone, Simone Chiara, Trebeschi Tommaso |
| 106-Ufficio tecnico | 1510, IN, 30, 0% | Analisi e gestione delle competenze dei servizi all'interno del Settore Tecnico anche alla luce della riunificazione delle due ex aree distinte. | Attribuire ai dipendenti specifiche competenze nei singoli servizi di appartenenza anche in un ottica di valorizzazione delle professionalità individuali; promuovere attività di team building. | 1) analisi da parte del Responsabile di competenze ed attitudini individuali finalizzata al miglioramento dell'organizzazione degli uffici. 2) minimizzazione delle criticità, anche in relazione ai tempi procedurali, nella fase di subentro ai precedenti responsabili e unificazione del settore. 3) adozione atto organizzativo per l'articolazione del Settore Tecnico in servizi ed uffici. | 1) analisi da parte del Responsabile di competenze ed attitudini individuali finalizzata al miglioramento dell'organizzazione degli uffici. (si/no) 2) minimizzazione delle criticità, anche in relazione ai tempi procedurali, nella fase di subentro ai precedenti responsabili e unificazione del settore. (si/no) 3) adozione atto organizzativo per l'articolazione del Settore Tecnico in servizi ed uffici. (si/no) |  | Beltrami Andrea  |

|  |                  |   |  |  |  |  |   |
|--|------------------|---|--|--|--|--|---|
| 106-Ufficio tecnico                              | 1512, MA, 15, 0% | Mantenimento in efficienza degli impianti degli immobili comunali   | Costante controllo degli impianti degli immobili comunali al fine del mantenimento in piena efficienza   | a) monitoraggio impianti esistenti per rilevare criticità ordinarie e straordinarie; b) affidare incarichi di manutenzione ordinaria nell'ambito degli appalti di manutenzione esistenti c) nel caso siano rilevati interventi di manutenzione straordinaria: contatto con Servizio LLPP per inserimento in piano triennale ed attivazione iter lavoro | a) monitoraggio: cadenza quadrimestrale: report (si/no); b) affidare incarichi di manutenzione ordinaria: report di intervento con risoluzione problematica (si/no) c) segnalazione a Servizio LLPP (si/no)  |  | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea, Simone Chiara     |
| 902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | 1513, IN, 15, 0% | Implementazione e riqualificazione aree verdi sul territorio anche con sottoscrizione patti di collaborazione | Tutelare e valorizzare il verde urbano come fonte di mitigazione dell'inquinamento atmosferico, impatto dei cambiamenti climatici anche al fine di benessere e salute dei cittadini anche tramite accordi di collaborazione per la cura del verde e dei beni comuni. | a) acquisizione da parte delle associazioni presenti sul territorio di proposte di collaborazione; b) approvazione in Giunta delle proposte; c) stesura patto di collaborazione; d) gestione rapporti con associazioni che hanno sottoscritto la collaborazione; e) verifica regolare esecuzione adempimenti.  | a) acquisizione proposte di collaborazione (si/no); b) approvazione in Giunta delle proposte (si/no); c) stesura patto di collaborazione (si/no); d) gestione rapporti con associazioni che hanno sottoscritto la collaborazione; (si/no) e) verifica regolare esecuzione adempimenti. (si/no) |  | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea, Trebeschi Tommaso |
| 901-Difesa del suolo                             | 1514, MI, 5, 0%  | Miglioramento dello stato manutentivo   | Programmare, coordinare ed ottimizzare interventi di   | 1 - Monitoraggio periodico dello stato dei luoghi del RIM anche a seguito di segnalazioni e a confronti con CMVT incaricata alla gestione del RIM come   | 1 - Si/No 2 - Si/No  |  | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandr              |

|  |                 |   |   |  |  |  |   |
|--|-----------------|---|---|--|--|--|---|
|  |                 | del reticolo idrico minore  | manutenzione sul reticolo idrico minore   | da convenzione in essere; 2 - Verifica interventi in relazione al piano manutentivo quadriennale della CMVT, esecuzione lavori e contabilità, eventuali solleciti per interventi e inoltro segnalazioni;                     |  |  | a, Luraghi Maurizio   |
| 902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | 1515, MI, 0, 0% | Azioni atte ad incrementare il decoro urbano e gli spazi pubblici verdi | Azioni atte ad incrementare il decoro urbano e gli spazi pubblici verdi   | 1 - Acquisto elementi per arredo urbano (cestini, fiori, ecc) 2 - Controllo esecuzione appalto per la manutenzione del verde pubblico 3 - Sostituzione di elementi di arredo danneggiati                                     | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No                        |  | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio   |
| 110-Risorse umane                                | 1516, MI, 0, 0% | Formazione e sviluppo del personale                                     | Migliorare la performance lavorativa, accrescere nei dipendenti la professionalità, le conoscenze e le competenze per valorizzare il lavoro e per ottimizzare e semplificare i procedimenti al fine del raggiungimento degli obiettivi dall'amministrazione | 1 - Formazione del personale amministrativo e tecnico mediante utilizzo piattaforma Syllabus (escluso personale operativo) 2 - Formazione personalizzata legata alle attività del singolo ufficio e agli obiettivi dell'ente | 1 - Si/No 2 - Almeno 2 corsi all'anno per dipendente |  | Beltrami Andrea, Bonardi Sergio, Cedoni Andrea, Ceretti Dario, Cominardi Luisa, Cuzzucchi Bruno, Facchinetti Maura, Guerini Simone, Omar Mariotti, Prinziavalli |

|                                  |                       |  |   |   |                     |  |   |
|----------------------------------|-----------------------|--|---|---|---------------------|--|---|
|                                  |                       |  |   |   |                     |  | Mario,<br>Simone<br>Chiara,<br>Trebeschi<br>Tommaso<br>,<br>Bonomelli<br>Alessandr<br>a,<br>Cavalleri<br>Raffaella,<br>Lazzari<br>Laura,<br>Luraghi<br>Maurizio,<br>Morzenti<br>Fernanda,<br>Pedersini<br>Sabrina,<br>Porteri<br>Simona,<br>Veneziani<br>Veronica |
| 111-Altri<br>servizi<br>generali | 1517,<br>MI, 0,<br>0% | Formazione<br>specifica del<br>personale in<br>materia di<br>anticorruzione<br>e trasparenza<br>anche<br>eventualmente<br>a seguito di | Assicurare la<br>diffusione, la<br>conoscenza, gli<br>aggiornamenti,<br>l'applicabilità e gli<br>adempimenti del<br>piano ai<br>dipendenti. | Anticorruzione e trasparenza: 1 -<br>Partecipazione a corsi di formazione 2<br>- Adempimenti previsti | 1 - Si/No 2 - Si/No |  | Beltrami<br>Andrea,<br>Cedoni<br>Andrea,<br>Cominard<br>i Luisa,<br>Facchinet<br>ti Maura,<br>Guerini   |

|                     |                  |   |  |   |  |  |  |
|---------------------|------------------|---|--|---|--|--|--|
|                     |                  | approvazione del PIAO   |  |   |  |  | Simone, Simone Chiara, Trebeschi Tommaso, Bonomelli Alessandra, Cavalleri Raffaella, Lazzari Laura, Luraghi Maurizio, Morzenti Fernanda, Pedersini Sabrina, Porteri Simona, Veneziani Veronica |
| 106-Ufficio tecnico | 1518, MA, 10, 0% | Miglioramento della comunicazione istituzionale con i cittadini | Implementazione di un sistema digitale di raccolta delle segnalazioni e/o richieste manutenzioni da parte dei cittadini e riscontro. | a) acquisizione segnalazioni indicando fonte (urp/mail/pec) b) compilazione file excel con descrizione intervento c) monitoraggio costante della risoluzione: cadenza mensile | a) acquisizione segnalazioni: si/no b) compilazione file excel con descrizione intervento: a cadenza mensile 100% c) monitoraggio costante file: a cadenza mensile |  | Beltrami Andrea, Simone Chiara   |



|  |                  |   |  |   |   |   |  |
|--|------------------|---|--|---|---|---|--|
| 110-Risorse umane                        | 1519, MA, 0, 0%  | Transizione al digitale                                 | Implementazione di un sistema digitale di archiviazione del lavoro, volto all'ottimizzazione del lavoro in team.   | a) condivisione modalità (Ilpp/manutenzioni/patrimonio/protezione civile) b) archivio su server di tutto il lavoro svolto per le procedure in corso 2023  | a) condivisione modalità (Ilpp/manutenzioni/patrimonio/protezione civile): cadenza annuale inizio anno (si/no) b) verifica periodica quadrimestrale (%) |   | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura, Guerini Simone, Simone Chiara, Trebeschi Tommaso |
| 801-Urbanistica e assetto del territorio | 1520, MI, 15, 0% | Variante al PGT vigente                                 | Fornire strumenti di pianificazione aggiornati alle necessità territoriali, alle normative vigenti ed agli studi di settore per un ottimale governo del territorio | 1 - Avvio procedimento variante al PGT 2 - Espletamento procedura per incarico professionista per variante PGT 3 - Espletamento procedura per incarichi professionali per redazione VAS, studi di supporto necessari alla stesura del PGT 4 - Collaborazione con professionisti per redazione della variante al PGT | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No 4 - Si/No   |   | Beltrami Andrea, Lazzari Laura, Pedersini Sabrina, Porteri Simona  |
| 1401-Industria, PMI e Artigianato        | 1521, MI, 10, 0% | Supporto ed affiancamento delle attività del territorio | Ottimizzare, integrare e snellire i procedimenti amministrativi dello sportello unico in relazione   | 1 - Assistenza iniziale tipo consulenza ad attività ed associazioni locali per inserimento elenco dalla domanda nel portale al fare le attività autorizzate per le successive istanze 2 - Predisposizione documenti e informative da pubblicare nel sito per  | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No   | 1 - Sono stati predisposti documenti inerenti procedure SUAP e pubblicati nel | Beltrami Andrea, Cavalleri Raffaella, Morzenti Fernanda,   |

|  |  |   |   |  |   |                       |
|--|--|---|---|--|---|-----------------------|
|  |  | alle attività d'ufficio previste dal D.P.R. 160/2012. | l'inserimento e l'uso del portale telematico 3 - Predisposizione documenti e vademecum per manifestazioni pubbliche |  | sito comunale e/o hanno portato a richiedere modifiche agli stampati pubblicati nello sportello telematico di CMVT 2 - Sono stati predisposti documenti e vademecum per aiutare i cittadini nella preparazione dei documenti da presentare tramite sportello telematico per svolgere le manifestazioni . Le stesse verranno pubblicate nel sito entro il 2023 | Veneziani<br>Veronica |
|--|--|---|---|--|---|-----------------------|

|   |                        |   |  |   |   |  |
|---|------------------------|---|--|---|---|--|
| 1401-<br>Industria,<br>PMI e<br>Artigianato                                 | 1522,<br>MI, 0,<br>0%  | Miglioramento<br>degli archivi<br>delle attività<br>produttive                                  | Ottimizzare,<br>integrare e<br>snellire i<br>procedimenti<br>amministrativi<br>dello sportello<br>unico in relazione<br>alle attività<br>d'ufficio previste<br>dal D.P.R.<br>160/2012. | 1- Controllo pratiche SUAP<br>avvio/subingresso per la conformità<br>tecnico-edilizia 2 - Ricezione<br>comunicazioni SUAP ed eventuale<br>inoltro al SUE 3 - Risposta in merito<br>alla verifica al SUAP con eventuale<br>conformazione 4 - Avvio<br>procedimento SUE in caso di<br>riscontrata difformità edilizia senza<br>presentazione spontanea di sanatoria | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No 4 - Si/No               | Beltrami<br>Andrea,<br>Cavalleri<br>Raffaella,<br>Lazzari<br>Laura,<br>Morzenti<br>Fernanda,<br>Pedersini<br>Sabrina,<br>Porteri<br>Simona,<br>Veneziani<br>Veronica |
| 1402-<br>Commercio<br>- reti<br>distributive -<br>tutela dei<br>consumatori | 1531,<br>MI, 5,<br>0%  | Nuovo<br>regolamento<br>per lo<br>svolgimento<br>della fiera dei<br>santi Faustino<br>e Giovita | Nuovo<br>regolamento per<br>lo svolgimento<br>della fiera dei<br>santi Faustino e<br>Giovita   | Preparazione documentazione nuovo<br>regolamento per l'approvazione in<br>consiglio comunale  | Si/No   | Beltrami<br>Andrea,<br>Cavalleri<br>Raffaella,<br>Morzenti<br>Fernanda,<br>Veneziani<br>Veronica   |
| 105-<br>Gestione dei<br>beni<br>demaniali e<br>patrimoniali                 | 1532,<br>MA, 10,<br>0% | Cessione area<br>in via Pansera   | Cessioni di area<br>pubblica in via<br>Pansera a favore<br>di privato a<br>seguito di rilievo<br>da parte di<br>tecnico incaricato   | 1) Delibera di sdemanializzazione<br>dell'area in via Pansera; 2)<br>inserimento nel Piano delle<br>Alienazioni e Valorizzazioni<br>Immobiliari; 3) Perizia di stima<br>finalizzata alla corretta valutazione<br>economica dell'area; 4) Affidamento<br>incarico di frazionamento; 5) Stipula<br>atto di cessione   | Svolgimento di tutte le attività<br>previste. (si/no) | Beltrami<br>Andrea,<br>Cedoni<br>Andrea,<br>Trebeschi<br>Tommaso   |

|                     |                  |   |   |   |   |             |  |
|---------------------|------------------|---|---|---|---|-------------|--|
| 106-Ufficio tecnico | 1533, MA, 15, 0% | Affidamento servizio di vigilanza immobili comunali                                 | Affidamento servizio di vigilanza immobili comunali   | Predisposizione di tutti i documenti e degli atti necessari all'affidamento del servizio di vigilanza degli immobili comunali: - Predisposizione capitolato speciale d'appalto e della modulistica necessaria all'avvio della procedura di affidamento; - Valutazione delle offerte pervenute, predisposizione della determina di affidamento e verbale di consegna; - Controllo sull'andamento del servizio. | Svolgimento di tutte le attività previste. (si/no)      |             | Beltrami Andrea, Simone Chiara, Trebeschi Tommaso  |
| 106-Ufficio tecnico | 1534, MA, 10, 0% | Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali.             | Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali.   | Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di permettere il regolare utilizzo degli stessi: 1. intervento di sistemazione dell'area a parcheggio in Via Seradello per ospitare carovane e ambulanti per Fiera San Faustino. 2. intervento di manutenzione dell'area esterna della scuola secondaria di I grado per sistemazione fossa biologica e sistema fognario.                         | 1-2. Svolgimento di tutte le attività previste (si/no). | 1. si 2. si | Beltrami Andrea, Bonardi Sergio, Ceretti Dario, Cuzzuoli Bruno, Omar Mariotti, Prinzivalli Mario |
| 106-Ufficio tecnico | 1535, MA, 15, 0% | Intervento di ristrutturazione ed efficientamento energetico copertura agorà scuola | Intervento di ristrutturazione ed efficientamento energetico copertura agorà scuola secondaria di I grado La Pira | Attività di RUP: - Affidamento incarico progettazione, DL e Sicurezza. - Verifica, Validazione ed Approvazione dei livelli di progettazione necessari. - Attività relative alla procedura di affidamento dei lavori. - Verifica esecuzione lavori.  | Svolgimento di tutte le attività previste. (si/no)      |             | Beltrami Andrea, Guerini Simone  |

|   |                  |  |  |   |   |  |   |
|---|------------------|--|--|---|---|--|---|
|   |                  | secondaria di I grado La Pira  | al fine di garantire la sicurezza degli edifici scolastici a seguito di eventi imprevisti o meteorici calamitosi |   |   |  |   |
| 1101- Sistema di protezione civile        | 1536, MA, 15, 0% | Pronto intervento per garantire la messa in sicurezza di aree pubbliche a seguito di eventi meteorici calamitosi | Pronto intervento per garantire la messa in sicurezza di aree pubbliche a seguito di eventi meteorici calamitosi | Messa in sicurezza a seguito degli eventi calamitosi di tutte le situazioni di pericolo che interessano le aree di proprietà pubblica con l'ausilio del gruppo di volontariato di Protezione Civile di Sarezzo: 1. Segnalazione da parte della cittadinanza/URP delle situazioni di pericolo conseguenti ad eventi calamitosi; 2. Valutazione della situazione (area pubblica o privata, effettiva situazione di pericolo, interfaccia con altri Enti qualora interessati) e conseguente chiamata al referente del gruppo di volontariato di Protezione Civile per definire le procedure di intervento; 3. Coordinamento delle operazioni di messa in sicurezza; 4. Messa in sicurezza dell'area. | 1-2-3-4. Svolgimento di tutte le attività previste. (si/no)           |  | Beltrami Andrea, Bonardi Sergio, Cedoni Andrea, Ceretti Dario, Cuzzucchi Bruno, Omar Mariotti, Prinziavalli Mario |
| 801- Urbanistica e assetto del territorio | 1543, MA, 5, 0%  | Aggiornamento del catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco   | Fornire strumenti per il miglioramento del governo del territorio  | 1 – Ricognizione degli incendi che hanno interessato il territorio comunale; 2 – Aggiornamento dell'elenco dei soprassuoli percorsi dal fuoco con l'indicazione dei dati  | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No 4 - Si/No 5 - Si/No 6 - Si/No 7 - Si/No |  | Beltrami Andrea, Lazzari Laura, Pedersini   |

|   |                  |  |  |   |                                 |  |   |
|---|------------------|--|--|---|---------------------------------|--|---|
|   |                  |  |  | relativi ad ogni specifico incendio; 3 – Predisposizione della deliberazione di approvazione dell’elenco provvisorio relativo al catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco; 4 - Pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale on-line per la presentazione di eventuali osservazioni; 5 – Valutazione di eventuali osservazioni pervenute; 6 - Predisposizione della deliberazione di approvazione dell’elenco definitivo relativo al catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco; 7 – Trasmissione della deliberazione agli Enti interessati. |                                 |  | Sabrina, Porteri Simona   |
| 801- Urbanistica e assetto del territorio | 1544, MA, 5, 0%  | Aggiornamento continuo delle banche dati - uff. SUED | Ottemperare alle disposizioni di legge che impongono la diffusione per la trasparenza e il rendiconto dei dati economico-finanziari relativi ai vari procedimenti trattati dagli uffici. | Aggiornamento anagrafe tributaria: raccolta dei dati, verifica degli stessi e invio all'Agenzia delle Entrate della denuncia annuale delle pratiche edilizie relative all'anno precedente.  | Adempimento dell'obbligo. SI/NO |  | Beltrami Andrea, Lazzari Laura, Pedersini Sabrina, Porteri Simona |
| 902-Tutela, valorizzazione e              | 1553, MI, 10, 0% | Progetto “Liberi dall’amianto”                       | Sviluppo e stili di vita sempre più sostenibili per i cittadini  | 1 – Incarico a ditta esterna per l’attivazione dello sportello per le bonifiche/dismissione di materiali contenenti amianto (MCA) 2 –   | 1 – Si/No 2 – Si/No             |  | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandr                              |

|                     |  |  |  |  |  |  |                     |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|---------------------|
| recupero ambientale |  |  |  | Attivazione dello sportello amianto comunale per le bonifiche e relative attività connesse al progetto "Liberi dall'amianto", al fine di ridurre la presenza dei materiali MCA sul territorio per il prossimo triennio 2024/2026 |  |  | a, Luraghi Maurizio |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|---------------------|

## Settore Economico-finanziario

| Programma   | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo  | Finalità   | Attività  | Indicatori            | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|---|----------------------------------|--|--|---|-----------------------|-----------------|---------------------|
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1463, MI, 0, 0%                  | Analisi economico finanziaria di specifici appalti, servizi e/o eventi | Fornire all'amministrazione dati utili per l'assunzione di decisioni | 1. Elaborazione prospetti riepilogativi relativi alle entrate e alle spese di specifici appalti, servizi e/o eventi su richiesta della Giunta (Centro unico di cottura, Fiera di San Faustino...) | 1. Almeno due analisi |                 | Udeschini Veronica  |

|   |                  |  |   |   |   |  |                                     |
|---|------------------|--|---|---|---|--|-------------------------------------|
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1480, IN, 10, 0% | Verifiche e controlli contabili sugli atti relativi a spese finanziate da PNRR   | Realizzazione opere e progetti PNRR rispettando principi contabili e circolari della Ragioneria Generale dello stato relative ai fondi PNRR | 1.Verifiche e controlli in merito correttezza formale sotto il profilo contabile delle proposte di determina relative a spese finanziate da PNRR con riguardo al rispetto della normativa specifica e delle circolari della RGS<br>2.Costante monitoraggio della corretta tenuta della cassa vincolata in riferimento alle a spese finanziate da PNRR | 1.2. Sì/No  |  | Udeschini Veronica                  |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1465, IN, 0, 0%  | Controllo della programmazione di bilancio per consentire all'ente di rispettare i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento agli equilibri di bilancio | Rispetto delle norme di finanza pubblica in materia di equilibri di bilancio  | 1.Costante monitoraggio rispetto equilibri finanziari di bilancio<br>2.Verifiche periodiche finalizzate ad evitare che i responsabili mantengano sui capitoli di spesa  | 1.Prospecto degli equilibri da allegare alle variazioni di bilancio e prospecto equilibri di gestione da controllare periodicamente<br>2. Elaborazione di tre |  | Udeschini Veronica, Lavera Cristina |



|   |                  |   |   |   |   |  |                               |
|---|------------------|---|---|---|---|--|-------------------------------|
|   |                  |   |   | somme in eccesso rispetto all'effettivo fabbisogno ed eventuale comunicazione al responsabile stesso  | report di verifica annuali  |  |                               |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1469, IN, 10, 0% | Monitoraggio dei processi di spesa che tengano conto dei tempi di pagamento previsti dalla legge, anche mediante il costante controllo dei dati presenti nella Piattaforma della Certificazione dei Crediti del MEF | Rispetto dei termini di pagamento delle fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | 1.Verifica periodica delle fatture prossime alla scadenza che risultano ancora da liquidare da parte degli altri uffici e segnalazione ai responsabili del procedimento<br>2.Elaborazione e pubblicazione report tempi medi di pagamento delle fatture commerciali<br>3.Verifica periodica della correttezza dei dati acquisiti dalla Piattaforma Certificazione Crediti MEF, anche al fine dell'elaborazione | 1.Almeno 4 riepiloghi di fatture in scadenza inviati agli uffici in un anno<br>2.Pubblicazione report trimestrale e annuale<br>3.Elaborazione stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio 2023 entro il 31/01/24 |  | Lavera Cristina, Olivi Ilaria |

|   |                  |   |   |   |                         |  |                               |
|---|------------------|---|---|---|-------------------------|--|-------------------------------|
|   |                  |   |   | dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio ai sensi dell'art. 1 comma 867 della L. 145/2018   |                         |  |                               |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1470, IN, 10, 0% | Implementazione del sistema di incassi tramite il Nodo dei Pagamenti elettronici (PagoPa) e adeguamento delle relative modalità di gestione al nuovo programma di contabilità | Mettere a disposizione di cittadini e imprese nuove modalità per effettuare pagamenti elettronici a favore del Comune | 1.Migrazione dei servizi di incasso al partner tecnologico corrispondente alla software house del programma di contabilità<br>2.Attivazione riconciliazione automatica dei sospesi derivanti da incassi PagoPa mediante il programma di contabilità<br>3.Coordinamento e supporto agli uffici nell'attività di emissione di avvisi PagoPa | 1.SI/NO 2.SI/NO 3.SI/NO |  | Lavera Cristina, Peli Sara SP |

|  |                         |  |   |   |   |  |  |
|--|-------------------------|--|---|---|---|--|--|
| <p>103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> | <p>1472, MI, 0, 0%</p>  | <p>Attività di supporto agli altri uffici mediante monitoraggio utenze e acquisti centralizzati in materia di stampati specifici, cancelleria e carta, assicurazioni</p> | <p>Razionalizzazione della spesa mediante centralizzazione degli acquisti di carta, cancelleria, stampati specifici per tutti gli uffici e predisposizione di un database di monitoraggio costi per utenze condiviso con il Servizio manutenzioni</p> | <p>1.Gestione procedure e predisposizione atti di acquisto centralizzati per carta, cancelleria, stampati e assicurazioni<br/>2.Aggiornamento del database di monitoraggio costi per utenze condiviso con il Servizio manutenzioni</p>  | <p>1. Massimo 12 determine (escludendo quelle relative alle polizze assicurative) 2. Aggiornamento costante del database di monitoraggio costi al ricevimento delle fatture</p> |  | <p>Lavera Cristina, Olivi Ilaria</p>               |
| <p>103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> | <p>1473, MI, 10, 0%</p> | <p>Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili mediante integrazione programma contabilità e patrimonio</p>   | <p>Mantenere coerente l'inventario con le consistenze effettive del patrimonio mobiliare e immobiliare derivanti dalla contabilità generale dell'Ente</p>   | <p>1.Verifica degli atti aventi rilevanza patrimoniale in collaborazione con il servizio patrimonio<br/>2.Trasposizione dati risultanti dalla contabilità finanziaria nel programma del patrimonio<br/>3.Aggiornamento consistenze finali inventario con calcolo ammortamenti per</p> | <p>1.2.3. SI/NO</p>   |  | <p>Lavera Cristina, Olivi Ilaria, Peli Sara SP</p> |

|   |                  |   |  |   |  |  |   |
|---|------------------|---|--|---|--|--|---|
|   |                  |   |  | predisposizione scritture di contabilità economico-patrimoniale   |  |  |   |
| 104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 1474, MI, 10, 0% | Collaborazione all'attività di accertamento per il recupero dell'evasione tributaria - gli atti di accertamento riguardano Imu e Tari | Incremento del gettito ordinario da imposta/diritto e contrasto all'evasione fiscale dei tributi, al fine di realizzare l'equità fiscale | 1. Collaborazione alla verifica delle posizioni irregolari<br>2. Emissione avvisi di accertamento<br>3. Sollecito di avvisi di accertamento emessi nel 2022 e nel 2023 e non pagati             | 1.2.3. Avvisi di accertamento per circa euro 100.000,00  |  | Lavera Cristina,<br>Bettini Sara Carla,<br>Campa Francesca,<br>Niboli Lorenza |
| 104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 1475, IN, 5, 0%  | Attività di supporto ai cittadini mediante consulenza, assistenza e invio dei modelli di pagamento pre-compilati Imu e Tari           | Mantenimento di un rapporto collaborativo con i contribuenti   | 1.Predisposizione circa 6.000 bollette Tari<br>2.Predisposizione circa 3.000 avvisi pagamento Imu<br>3.Predisposizione solleciti Tari a coloro che non hanno provveduto a versare alla scadenza | 1.Almeno 6.000 entro la scadenza della prima rata del tributo<br>2.Almeno 3.000 entro la scadenza della prima rata del tributo<br>3.Almeno 500 |  | Lavera Cristina,<br>Bettini Sara Carla,<br>Campa Francesca,<br>Niboli Lorenza |
| 104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 1476, MI, 10, 0% | Scansione su supporto informatico della documentazione  | Migliorare la fruibilità della banca dati per una maggior efficienza   | 1. Controllo sulla scansione e inserimento della documentazione di  | 1. almeno 100 posizioni entro il 31/12/2024  |  | Lavera Cristina,<br>Campa Francesca   |

|                   |                  |   |   |   |   |  |                                    |
|-------------------|------------------|---|---|---|---|--|------------------------------------|
|                   |                  | dell'archivio cartaceo tributario e archiviazione nel gestionale dell'Ufficio Tributi                       | nell'attività di gestione e controllo da parte dell'ufficio tributi                                       | ogni singolo contribuente nella relativa posizione contributiva del software gestionale (circa 6.400 contribuenti)  | (obiettivo pluriennale)   |  |                                    |
| 110-Risorse umane | 1478, MI, 0, 0%  | Verifica del rispetto delle norme di legge relative al contenimento della spesa per il personale dipendente | Monitoraggio del rispetto di tutti i vincoli di legge in materia di contenimento della spesa di personale | 1.Verifica della sostenibilità finanziaria per assunzioni a tempo indeterminato<br>2.Controllo quadrimestrale del rispetto del limite lavoro flessibile<br>3.Controllo periodico del rispetto del limite di spesa di personale di cui al art.1 c. 557 L. 296/2006<br>4. Verifica rispetto dei limiti di spesa per il trattamento accessorio | 1.Report a consuntivo<br>2.Report quadrimestrale<br>3.Almeno 3 report all'anno<br>4.Report precedente alla firma del CCID |  | Lavera Cristina,<br>Muscio Barbara |
| 110-Risorse umane | 1479, MI, 10, 0% | Aggiornamento dati previdenziali dei dipendenti nella banca dati Inps ai                                    | Sistemazione estratto conto contributivo dei dipendenti cessati   | 1.Verifica dei periodi lavorati e della retribuzione contributiva e   | 1.2.3.Almeno 10 pratiche entro il 30/12/24  |  | Lavera Cristina,<br>Muscio Barbara |

|   |                  |  |  |  |             |  |  |
|---|------------------|--|--|--|-------------|--|--|
|   |                  | fini pensionistici e previdenziali TFS/TFR   | ai fini pensionistici e previdenziali TFS/TFR                          | aggiornamento estratto conto Inps<br>2.Verifica dei dati previdenziali TFS/TFR per una corretta liquidazione del dovuto<br>3.Utilizzo applicativo Passweb per comunicazione dei dati ultimo miglio (circolare INPS 185/2021) e risoluzione anomalie riscontrate nell'applicativo ultimo miglio TFR |             |  |  |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1507, IN, 20, 0% | Completamento automatizzazione e integrazione procedure tra il software di contabilità economico-finanziaria e gli altri software utilizzati | Implementare l'automatizzazione delle procedure (transizione digitale) | 1.Supporto agli altri uffici nella gestione di procedure complesse relative alle fasi della spesa<br>2.Attivazione e impostazione collegamenti tra software di contabilità e   | 1. 2. Si/No |  | Udeschini<br>Veronica, Lavera<br>Cristina, Olivi Ilaria,<br>Peli Sara SP |

|   |                 |   |   |   |   |  |   |
|---|-----------------|---|---|---|---|--|---|
|   |                 |   |   | tributi/servizi cimiteriali   |   |  |   |
| 110-Risorse umane                                       | 1508, MI, 5, 0% | Impostazione delle procedure interne di gestione economica del personale in coordinamento con l'operatore esterno affidatario del servizio di elaborazione cedolini | Garantire la continuità delle attività del servizio contabilità del personale   | 1. Coordinamento tra ufficio contabilità del personale/ufficio personale/RSA al fine di unificare termine e modalità di raccolta dati variabili mensili da comunicare al gestore esterno<br>2. Ottimizzazione dei tempi e risorse con creazione di file relativi alle voci variabili per caricamento digitale delle variabili mensili | 1.2 Si/No   |  | Lavera Cristina,<br>Muscio Barbara                        |
| 104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 1528, IN, 5, 0% | Reingegnerizzazione dei procedimenti e revisione della modulistica tributaria ai fini di rendere più efficace lo scambio informativo con l'utenza                   | Migliorare la fruibilità della banca dati - adeguamento alle Linee guida di AGID ai sensi dell'accordo tra governo, regioni ed enti locali siglato il 28/2/2018 | 1. Adeguamento della modulistica necessaria per gestione TARI. 2. Adeguamento della modulistica necessaria per gestione IMU.  | 1. Entro fine ottobre aggiornata e pubblicata la modulistica TARI (almeno 5 moduli)<br>2. Entro fine ottobre aggiornata e pubblicata la modulistica IMU (almeno 5 moduli) |  | Lavera Cristina,<br>Bettini Sara Carla,<br>Niboli Lorenza |

|   |                 |   |   |  |                     |  |                 |
|---|-----------------|---|---|--|---------------------|--|-----------------|
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1542, MI, 0, 0% | Verifica periodica dello stato di attuazione dei progetti PNRR dal punto di vista contabile | Realizzazione opere e progetti PNRR rispettando principi contabili e circolari della Ragioneria Generale dello stato relative ai fondi PNRR | Elaborazione report contabili periodici di riepilogo progetti PNRR e trasmissione al revisore dei conti e alla Corte dei Conti | Almeno due all'anno |  | Lavera Cristina |
|---|-----------------|---|---|--|---------------------|--|-----------------|

## Settore Sistemi informativi, Market place, Distretto del commercio

| Programma                            | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo   | Finalità  | Attività  | Indicatori   | Consuntivazione | Personale coinvolto                   |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|--|-----------------|---------------------------------------|
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1460, IN, 15, 0%                 | Creazione di schede tecniche per la risoluzione di problemi di tipo informatico | In considerazione della eventualità di assenze del personale, oppure della assegnazione di personale non sufficientemente qualificato, è necessario trasferire le informazioni in | Preparazione di schede esaustive e complete per permettere di effettuare gli interventi tecnici sugli elaboratori e sui programmi anche in assenza della figura tecnica | - Numero di schede preparate [6] - Numero di schede preparate >=6 [SI] |                 | Tavella Gianfranco, Entrata Gabriella |



|                                      |                  |  |   |   |  |  |                    |
|--------------------------------------|------------------|--|---|---|--|--|--------------------|
|                                      |                  |  | modo che si possa comunque agire evitando errori, ritardi e in generale creando e mettendo a disposizione degli altri un patrimonio informativo significativo   |   |  |  |                    |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1461, IN, 0, 0%  | Supporto all'implementazione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR | Con l'introduzione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR, si rendono necessarie una serie di attività di supporto agli uffici per l'implementazione delle numerose attività che si renderanno necessarie. | - Consulenza, indicazione e sprono nei confronti dei colleghi - Supporto per l'individuazione delle problematiche da parte del RPD - Supporto alla risoluzione delle problematiche individuate nei verbali del RPD - Preparazione dei documenti, atti e report che si rendono necessari | - Numero di email scambiate su questo argomento () |  | Tavella Gianfranco |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1496, IN, 30, 0% | Mantenimento e miglioramento del sito Web  | Supporto agli aspetti tecnici del sito web comunale   | La finalità del presente progetto è quella di mantenere tecnologicamente  | A norma agid (SI/NO)                               |  | Tavella Gianfranco |

|   |                  |                                       |   |  |  |  |                    |
|---|------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|--------------------|
|   |                  |                                       |   | all'avanguardia il sito nuovo, a norma AGID.   |  |  |                    |
| 1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | 1498, IN, 10, 0% | Implementazione APP SarezzoADomicilio | Sostenere le attività e le imprese più colpite dalla pandemia Covid-19 attraverso il mantenimento di un mercato virtuale su una apposita "APP" a supporto dell'attività di vendita dei commercianti saretini attraverso le nuove tecnologie informatiche. | Attività di insegnamento e aiuto operativo ai commercianti per renderli indipendenti nella gestione dell'app; Attività di marketing per pubblicizzare app con volantini, dépliant, vetrofanie, biglietti da visita. Organizzazione e gestione di corso di formazione sui social facebook, instagram ecc organizzato da ditta informatica del territorio. Incontri con i commercianti e le loro organizzazioni per la promozione del progetto<br>Continuazione della raccolta delle | Incontri con i commercianti (N.)<br>N. minimo 1 Corso social (N.) N. 1 sessioni di 4 incontri ciascuno |  | Tavella Gianfranco |

|   |                  |                                |   |   |  |  |   |
|---|------------------|--------------------------------|---|---|--|--|---|
|   |                  |                                |   | adesioni Supporto ai commercianti   |  |  |   |
| 502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 1499, IN, 20, 0% | Terza Edizione Summer Festival | Proporre una serie di manifestazioni ludico-culturali-musicali su tutto il territorio saretino nel periodo estivo | presentazione SCIA; Commissione Comunale di Vigianza P.S.; presentazione AREU valutazione del rischio; incontri con commercianti; conferenza di servizio; marketing (dépliant - sito – notiziario – giornali - facebook – instagram) planimetria area con dettagli spazi assegnati; gestione artisti (contratti, liquidazioni compensi ecc); gestione commercianti; presenza continua sulla manifestazione; | Presentazione SCIA (Si/No)<br>Presentazione AREU valutazione del rischio (Si/No)<br>Incontri con commercianti (N.) N. minimo 1<br>Conferenza di servizio (N.) N. minimo 1 Si<br>Attività di Marketing - Dépliant (Si/No) Si<br>Attività di Marketing - News sul sito (Si/No) Si<br>Attività di Marketing - Sarezzo Informa (Si/No) Si<br>Attività di Marketing - Giornali (Si/No) Si<br>Attività di Marketing - Facebook (Si/No) Si<br>Attività di Marketing - Instagram (Si/No) Si<br>Numero di artisti |  | Tavella Gianfranco, Entrata Gabriella, Zubani Diego |

|                                      |                 |   |   |   |   |  |                                       |
|--------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|--|---------------------------------------|
|                                      |                 |   |   |   | coinvolti (N.) N. minimo 4 Si   |  |                                       |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1500, IN, 0, 0% | Mantenere elevato il livello di sicurezza del Sistema Informatico dell'Ente | Migliorare la qualità della risposta dell'Ente in caso di attacchi informatici  | Il sistema informativo del Comune di Sarezzo è un sistema complesso basato su diverse tecnologie e quindi con la necessità di migliorarne gli aspetti di sicurezza.   | - Numero di attacchi/intrusioni con perdita di dati nell'anno (<=3) - Numero di denunce all'AGID (<=2) - Numero di attacchi/intrusioni senza perdita di dati (<=10)   |  | Tavella Gianfranco                    |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1505, IN, 0, 0% | Gestione finanziamenti PNRR   | L'obiettivo è quello di portare a conclusione le misure previste dal PNRR per cui si è richiesto il finanziamento:<br>1.4.4 Adozione identità digitale Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022 1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO Avviso | Esame dei requisiti richiesti per l'ottenimento dei finanziamenti. Individuazione delle soluzioni disponibili nel mercato e degli strumenti da utilizzare Contrattualizzazione dei fornitori Avvio sistema Verifica corrispondenza tra requisiti e risultati ottenuti | Preparazione ed approvazione del progetto esecutivo (SI/NO)<br>Percentuale dei finanziamenti ottenuti su quelli previsti superiore al 70%:<br>- SPID CIE 14.000,00 € - pagoPA 3.428,00 € - AppIO 7.546,00 € - Sito Web 155.234,00 € - CLOUD 121.992,00 € - PND 32.589,00 € - PDND |  | Tavella Gianfranco, Entrata Gabriella |

|  |  |  |   |                                    |  |  |
|--|--|--|---|------------------------------------|--|--|
|  |  |  | Misura 1.4.3<br>"Adozione app IO"<br>Comuni Aprile<br>2022 1.2<br>Abilitazione e<br>facilitazione<br>migrazione al<br>Cloud Avviso<br>Investimento 1.2<br>"Abilitazione al<br>cloud per le PA<br>Locali" Comuni<br>Aprile 2022 1.4.1<br>Esperienza dei<br>servizi pubblici<br>Avviso Misura<br>1.4.1 "Esperienza<br>del Cittadino nei<br>servizi pubblici"<br>Comuni Aprile<br>2022 1.4.5<br>Digitalizzazione<br>degli avvisi pubblici<br>Avviso Misura<br>1.4.5 "Piattaforma<br>Notifiche Digitali"<br>Comuni Settembre<br>2022 1.3.1<br>Piattaforma<br>Digitale Nazionale<br>Dati Avviso Misura<br>1.3.1 "Piattaforma | 20.344,00 € Totale<br>355.133,00 € |  |  |
|--|--|--|---|------------------------------------|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | Digitale Nazionale<br>Dati" Comuni<br>Ottobre 2022 |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

## Settore Servizi alla persona

| Programma                       | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo   | Finalità  | Attività   | Indicatori   | Consuntivazione | Personale coinvolto   |
|---------------------------------|----------------------------------|---|---|--|--|-----------------|---|
| 1203-Interventi per gli anziani | 1418, MI, 10, 0%                 | Digitalizzazione dei processi relativi alla gestione del personale RSA e CUC. | Miglioramento della comunicazione tra il personale che opera nella struttura. | Revisione della gestione del personale RSA e CUC con avviamento del portale presenze/personale 2.0, formazione e utilizzo della nuova APP 2.0. | Report Formazione personale amministrativo Registro presenze Formazione personale ASA, OSS e personale del CUC |                 | Salomoni Laura,<br>Antonelli Claudia,<br>Archetti Maria Nicoletta,<br>Beccalossi Silvia, Costa Soraya,<br>Danesi Fulvia, Elena Guastalla,<br>Fenotti Ester,<br>Ferlinghetti Marilena, Lee |

|                                   |                  |   |  |   |  |  |   |
|-----------------------------------|------------------|---|--|---|--|--|---|
|                                   |                  |   |  |   |  |  | Guerini<br>Denise Diana,<br>Longo<br>Marianrosa,<br>Peli Sara, Poli<br>Samanta,<br>Proteo<br>Antonella,<br>Santori<br>Monica,<br>Tanfoglio<br>Mara, Tseng<br>Chun Hsuan |
| 1202-Interventi per la disabilità | 1419, IN, 15, 0% | Interventi e attività sociali a favore di famiglie con presenza di persone disabili: aggiornamento procedure e nuove modalità di contabilizzazione. | Favorire la permanenza delle persone con disabilità grave e gravissima presso la propria abitazione. | 1. Pratiche amministrative connesse a<br>- Contributi per grave disagio economico-abitativo ;<br>- Progetti a favore dei disabili;<br>- Misure in tema di non autosufficienza (voucher , buoni);<br>- Inserimento di persone diversamente abili in progetti di vita indipendente o in ambienti abitativi con abbattimento di barriere architettoniche;<br>2. aggiornamento in tempo reale e costante di banche dati interne | 1 pratiche amministrative: Almeno n. 20 atti amministrativi<br>1.2 tenuta contabilità interna SI/NO<br>1.3 corrispondenza costante con enti Gestori SI/NO<br>1.4 supporto amministrativo e contabile a lavoro progettuale degli assistenti sociali:<br>Almeno n. 3 banche dati<br>2 rendicontazione analitica dati di bilancio in banca dati condivisa in rete: Almeno 1 banca dati<br>3 Almeno n. 20 pratiche |  | Salomoni<br>Laura, Picchi<br>Naddia   |

|  |  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>necessarie per le rendicontazioni obbligatorie; 3. aggiornamento costante delle famiglie: collegamento con famiglie di persone disabili, amministratori di sostegno per applicazione del regolamento alla contribuzione retta (CCD CSE SFA ecc) al fine di promuovere i progetti personalizzati 4. creazione di nuovi collegamenti diretto con enti Gestori per corretta applicazione criteri di contribuzione alle rette , costi applicati, banca dati isee; 5 creazione di nuovi collegamenti con portale INPS per aggiornamento costante banche dati 6. modalità di contribuzione alla retta di frequenza; implementazione delle pubblicazioni ai fini della trasparenza</p> | <p>amministrative/contabili 3.1 Almeno n 20. Utenti presi in carico per parte economico amministrativa 4 Monitoraggio e atti corrispondenti: SI/NO 5 accesso alle banche dati telematiche SI/NO 5 almeno 20 verifiche pensionistiche e ISEE su banche dati INPS e banche dati Siuss per disabili 6 cura delle pubblicazioni area sezione trasparente del sito ; almeno 10 pratiche inserite</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|



|   |                             |   |  |  |   |  |   |
|---|-----------------------------|---|--|--|---|--|---|
| <p>1207-<br/>Programmazione<br/>e governo della<br/>rete dei servizi<br/>socio-sanitari e<br/>sociali</p> | <p>1420, IN, 15,<br/>0%</p> | <p>Programmazione<br/>zonale; Predisposizione<br/>azioni di rafforzamento<br/>del team operativo;<br/>Azioni di sviluppo e<br/>potenziamento aree<br/>maggiore esposte<br/>ai temi<br/>dell'emarginazione<br/>grave</p> | <p>Sviluppare<br/>strategie di<br/>gestione efficace<br/>dell'operatività<br/>dell'unità<br/>organizzativa<br/>(team building).<br/>Favorire la<br/>permanenza delle<br/>persone con<br/>disabilità grave<br/>(anziane) e<br/>gravissima presso<br/>la propria<br/>abitazione e/o in<br/>co-housing sociale.</p> | <p>1.innovazione e sviluppo<br/>nuove prassi per<br/>potenziamento servizio<br/>di housing sociale con<br/>predisposizione di<br/>sportello di sostegno e<br/>consulenza ai cittadini<br/>(sportello "casa") per i<br/>temi dell'abitare sociale<br/>in particolare modo a<br/>soggetti fragili,<br/>svantaggiati, e vulnerabili<br/>2.coordino attività<br/>dell'ufficio: analisi<br/>contabile; valutazione<br/>carichi di lavoro;<br/>Coaching; 3.Lavoro<br/>professionale presso<br/>ufficio di Piano per<br/>programmazione attività<br/>delegate; 3.1<br/>predisposizione<br/>programmi,<br/>coinvolgimento ufficio ed<br/>assessorato sui temi<br/>salienti 3.2<br/>Partecipazione<br/>gruppi tematici di lavoro<br/>per approfondimento o<br/>nuovi servizi; 4.<br/>Adesione programma<br/>formativo previsto da</p> | <p>1 potenziamento<br/>servizio abitare sociale<br/>(sportello Casa):<br/>definizione di almeno n.<br/>1 programma operativo<br/>con definizione linee<br/>guida di accesso 2.1<br/>coordinamento attività<br/>dell'ufficio: analisi<br/>contabile; Almeno<br/>mensile 2.2 valutazione<br/>carichi: almeno<br/>trimestrale 2.3<br/>Coaching;<br/>Almeno bimestrale 3.<br/>Lavoro professionale:<br/>almeno n.8 incontri; 3.1<br/>partecipazione ad<br/>almeno 6 incontri; 3.2<br/>almeno 5 incontri 4.<br/>Adesione programma<br/>formativo previsto da<br/>Comunità Montana;<br/>SI/NO 5. scrittura<br/>documentazione<br/>programmatoria e<br/>pianificatoria; Almeno 4<br/>programmi o linee guida</p> |  | <p>Salomoni<br/>Laura, Laspina<br/>Sergio</p> |
|---|-----------------------------|---|--|--|---|--|---|

|                                    |                     |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|---|
|                                    |                     |   |   | Comunità Montana 5.<br>stesura programmazione<br>per atti di<br>programmazione e<br>progettazione<br>(partecipazione ai tavoli<br>per il nuovo piano di<br>zona)  |   |   |
| 1205-Interventi<br>per le famiglie | 1421, IN, 15,<br>0% | Progetti di inserimento<br>di soggetti fragili o<br>emarginati in percorsi di<br>risocializzazione e tutela<br>dei minori e degli<br>studenti con disabilità –<br>Sostegno alle famiglie. | Interventi di<br>emergenza<br>abitativa, supporto<br>ai minori e<br>sostegno alle<br>famiglie con figli<br>minori e/o<br>studenti disabili. | 1. Gestione<br>professionale dei casi in<br>coordinamento con<br>l'équipe Tutela e<br>Prevenzione e disagio<br>minori 2.<br>Attivazione della<br>rete dei servizi presenti<br>sul territorio 3.<br>Valutazione ed<br>eventuale collaborazione<br>per la presa in carico di<br>specifiche situazioni | 1.1 almeno N. 40 casi<br>gestiti in équipe 1.2<br>almeno 10 verbali (uno<br>per ogni équipe) 1.3<br>almeno N. 10 incontri di<br>coordinamento con le<br>due équipe 2. Almeno<br>n. 3 incontri con realtà<br>del terzo<br>settore/privato<br>sociale/servizi del<br>territorio sul tema della<br>risocializzazione di<br>minori svantaggiati 3.<br>Collaborazione a<br>supporto dell'équipe di<br>almeno 10 situazioni | Salomoni<br>Laura, Faini<br>Laura           |
| 1205-Interventi<br>per le famiglie | 1422, IN, 15,<br>0% | Progetti di inserimento<br>di soggetti fragili o<br>emarginati in percorsi di<br>risocializzazione e tutela<br>dei minori e degli   | Interventi di<br>emergenza<br>abitativa, supporto<br>ai minori e<br>sostegno alle<br>famiglie con figli                                     | 1. Gestione del<br>servizio assistenza<br>all'autonomia personale:<br>presa in carico<br>professionale e gestione<br>pratiche per definizione   | 1. Almeno N. 10<br>incontri di<br>programmazione e<br>verifica dei casi con<br>personale scolastico e<br>ente gestore servizio 2.   | Salomoni<br>Laura,<br>Salvinelli<br>Daniela |

|  |  |  |                                      |   |   |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------|---|---|--|--|
|  |  | <p>studenti con disabilità – Sostegno alle famiglie.</p> | <p>minori e/o studenti disabili.</p> | <p>programmi del servizio e per abbinamenti minori disabili /assistenti 2.<br/> Partecipazione agli incontri di programmazione e verifica in collaborazione con gli istituti scolastici e i servizi specialistici 3.<br/> Gestione del servizio di trasporto assistito per disabili 4.<br/> Revisione delle procedure operative per l'organizzazione del servizio di assistenza alle autonomie personale e trasporti 5.<br/> Programmazione e realizzazione di progetti territoriali per favorire la frequenza di minori disabili alle attività estive. 6. Cag: promozione e potenziamento del CAG quale luogo aggregativo e di relazione per i minori: organizzazione del servizio spazio compiti e della ludoteca</p> | <p>Almeno N. 40 incontri di programmazione e verifica dei casi (incontri con scuola e Incontri per GLO) 3. Organizzazione e coordinamento di almeno N.4 servizi trasporti assistiti 4.Ridefinizione delle procedure, stesura atti corrispondenti, anche in collaborazione con altri comuni: - almeno n. 4 procedure complesse messe a regime - almeno 5 incontri collegiali con altri comuni per strategie comuni 5.<br/> Definizione bando di raccolta domande: almeno n. 15 domande raccolte. 6.1 Almeno n. 3 iniziative promozionali nel corso dell'anno scolastico 6.2. almeno n. 2 progetti di potenziamento del servizio (compiti e ludoteca)</p> |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------|---|---|--|--|

|                                 |                  |   |  |   |  |   |
|---------------------------------|------------------|---|--|---|--|---|
| 1205-Interventi per le famiglie | 1423, IN, 10, 0% | Promozione di servizi e progetti finalizzati alla fruizione di sostegni economici aree: Tutela della famiglia; diritto alla salute, ad una vita dignitosa, al lavoro e alla casa. | Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello di ambito comunale. | <p>CONSOLIDAMENTO e riorganizzazione parziale delle attività di Front Office e Back Office (pratiche amministrative e sportello) per:</p> <p>1. Contributi per grave disagio economico, (tra cui quelli per lo integrazioni rette e per accesso ai bandi dedicati all'emergenza economica ed abitativa); 2. gestione situazioni di consulenza ed orientamento sui temi dell'abitare sociale e della "casa" 3. accoglienza, consulenza e filtro ai cittadini che richiedono aiuto per accedere ai servizi socio assistenziali e socio sanitari e ai benefici INPS 4. Realizzazione in modalità telematica e online di bandi/misure inerenti sostegni economici a particolari categorie sociali: Interventi a sostegno al cittadino nell'integrazione del</p> | <p>1 Ameno N.80 persone con accoglienza individualizzata con accesso al servizio segretariato sociale 1.2 Almeno N.6 pratiche evase (determine) 2 Almeno N 10 accessi allo sportello 3. almeno n. 30 accessi con colloqui individuali 4. Bandi: - controllo analitico singola domanda almeno n. 200 controlli - tenuta banca dati analitica (registri), almeno 4 bandi - tenuta contabilità e liquidazione contributi agli Enti: Almeno n. 4 bandi 5 Rassegna normativa almeno cadenza mensile 6 Consulenze mirate; Almeno n. 15 7.1 Pratiche conseguenti: creazione opuscoli o volantini; Almeno n. 6 7.2 Pubblicizzazione digitale: almeno n.8 pubblicazioni su social Comunal 8.1 almeno 12</p> | Salomoni Laura, Buoso Cinzia, Picchi Naddia |
|---------------------------------|------------------|---|--|---|--|---|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>reddito: consolidamento<br/> accordo con le<br/> organizzazioni sindacali,<br/> (per esempio facilitazioni<br/> per la TARI);bandi<br/> “utenze domestiche”;<br/> bando “Casa”, Bando<br/> Affitto “Misura Unica” 6<br/> RASSEGNA normativa<br/> periodica 7 Innovazione<br/> procedure: consulenze<br/> mirate per persone fragili<br/> in grave fragilità<br/> segnalate dagli Assistenti<br/> Sociali 8. definizione<br/> nuove procedure per<br/> promozione delle<br/> agevolazioni (misure<br/> socio-economche)<br/> previste dalla legge di<br/> bilancio 2024 per le<br/> famiglie in tutte le<br/> categorie sociali<br/> (vulnerabili e<br/> svantaggiati) per<br/> garantire un accesso<br/> universale alle<br/> prestazioni e servizi.<br/> Potenziamento del<br/> sistema informativo ai<br/> cittadini su ogni possibile<br/> servizio socio-</p> | <p>casi sociali segnalati da<br/> ass. Soc. 8.2<br/> Procedimenti evasi;<br/> Almeno il 5% dei<br/> richiedenti con cadenza<br/> almeno quadrimestrale</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|                                 |                  |  |  |  |  |  |                           |
|---------------------------------|------------------|--|--|--|--|--|---------------------------|
|                                 |                  |  |  | <p>assistenziale ( numero whatsapp, aggiornare App , Pubblicare ogni misura periodicamente su Sarezzo Informa, social Comunali) 9</p> <p>Innovazione: nuovo ASSEGNO DI INCLUSIONE in sostituzione RDC. 9.1 aiuto e supporto del Cittadino alla compilazione della domanda e all'accREDITAMENTO suoi portali dedicati dei beneficiari della misura</p> <p>9.2 Nuove procedure telematiche su portale dedicato per controllo del 5% per verifiche difformità isee.</p> |  |  |                           |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1424, IN, 15, 0% | Adeguamento alla deliberazione di Giunta Regionale n. 850 dell'08/08/2023. | Garantire il corretto funzionamento dei servizi. | <p>Revisione dello standard minimo di personale del Centro Diurno integrato in base alla Dgr 850/2023 e introduzione di un minutaggio minimo complessivo settimanale per ospite pari a 273 minuti alla settimana.</p>  | Registri firma del personale. Creazione di un file per il monitoraggio degli standard. |  | Salomoni Laura, Peli Sara |

|   |                         |  |   |   |   |  |   |
|---|-------------------------|--|---|---|---|--|---|
| <p>1204-Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</p> | <p>1425, MI, 15, 0%</p> | <p>Nuove prassi per l'accesso dei cittadini allo sportello del Segretariato sociale per benefici economici area vulnerabilità sociale.</p> | <p>Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello di ambito comunale.</p> | <p>1.Verifica procedimenti di competenza. 2. ASSEGNO DI INCLUSIONE: 2.1 messa a regime dei nuovi procedimenti operative 2.2 adeguamento prassi alla nuova normativa per quanto concerne i lavori di pubblica utilità: programmazione e realizzazione dei percorsi di inclusione sociale con lavori di pubblica utilità rivolti agli aventi diritto 2.3 Collaborazioni con uffici comunali e terzo settore. 3.CONTRASTO ALLA CRISI ECONOMICA (bandi dedicati, erogazioni sussidi e pacchi viveri, sportello). 3.1 messa a regime del sistema, della modulistica, delle procedure di accesso e di attivazione del procedimento e accesso al beneficio con modalità digitale; 3.2 mantenimento dei registri per la</p> | <p>1.Verifica Procedimenti SI/NO 2.1 messa a regime SI/NO 2.2: Almeno N. 5 progetti attivati. 2.3 Collaborazioni con uffici comunali e terzo settore.. Almeno n. 3 azioni intraprese 3.1 Messa a regime procedure e modulistica: Almeno n. 3 procedure 3.2 .tenuta delle banche dati: almeno n. 2 banche dati 4.1 verifica procedimenti e incontri periodici almeno n 5. 5.Monitoraggio dei Flussi e aggiornamento normativo: con periodicità almeno Mensile 6. Almeno n. 2 bandi dedicati (esempio: utenze domestiche, affitto, ecc); 7. almeno 8 casi di emarginazione grave e gravissima con accompagnamento e in raccordo con Amministratore di</p> |  | <p>Salomoni<br/>Laura, Buoso<br/>Cinzia, Faini<br/>Laura, Laspina<br/>Sergio, Picchi<br/>Naddia,<br/>Salvinelli<br/>Daniela</p> |
|---|-------------------------|--|---|---|---|--|---|

|  |  |  |   |   |  |  |
|--|--|--|---|---|--|--|
|  |  |  | <p>tracciabilità delle pratiche con modalità telematica e digitale (domande, dinieghi, approvazioni, erogazioni, cessazioni, variazioni, integrazioni, ecc.).</p> <p>4. Nuove modalità di RACCORDO CON CIVITAS per la definizione di strategie comuni (collaborazione per la gestione dei casi , invio di alcuni casi per competenza, condivisione delle modalità operative, formazione, richiesta di finanziamenti);</p> <p>5. MONITORAGGIO DEI FLUSSI informativi e aggiornamenti alla normativa in costante evoluzione</p> <p>6. POVERTÀ ED ESCLUSIONE SOCIALE Nuovi Interventi di carattere socio-economico rivolto ai singoli e alle famiglie che hanno sofferto le conseguenze della crisi economica: emergenza</p> | <p>sostegno e utente 8</p> <p>ASILO NIDO: - almeno 1 bando -Almeno n. 5 convenzioni -</p> <p>Realizzazione rendicontazione specifica portale dedicato</p> |  |  |
|--|--|--|---|---|--|--|



|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <p>alimentare, emergenza abitativa, crisi socio-economica famiglie in condizioni di "povertà", nuclei familiari con presenza di soggetti fragili quali anziani o disabili, soggetti che hanno ridotto sensibilmente le entrate economiche per cassa integrazione, mobilità, licenziamento, ecc. (bandi dedicati, erogazioni, pacchi viveri, sportello di ascolto).</p> <p>7.GESTIONE PROFESSIONALE DELLA CASISTICA 8. Adeguamento e potenziamento convenzioni strutture per la prima infanzia e erogazione voucher a genitori con figli di età compresa tra 3 e 36 mesi erogazione fondi dedicati (Al Comune di Sarezzo sono stati assegnati dei fondi per favorire la creazione o il potenziamento di posti di</p> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

|   |                  |   |  |  |   |                                    |
|---|------------------|---|--|--|---|------------------------------------|
|   |                  |   |  | Asilo Nido pubblici. Esse sono vincolate all'attivazione del servizio per gli utenti aggiuntivi, assegnati ogni anno, e soggette alla rendicontazione)   |   |                                    |
| 1207-Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali | 1426, IN, 15, 0% | Sviluppo nuove procedure e adeguamento prassi amministrative e gestionali (ufficio segretariato sociale). | Ottimizzare la gestione delle banche dati dei servizi sociali ai fini delle rendicontazioni. | <p>1. Nuove prassi: alimentazione costante dei software e portali inerenti i servizi socio assistenziali (in costante incremento e modifica format) 2. Aggiornamento delle procedure per cambio gestionale 3. alimentazione casellario dell'assistenza a cadenza trimestrale e annuale 4 nuove procedure per analisi e valutazione degli atti economici per estrapolazione dati ai fini rendicontativi 5. nuova modalità con contabilizzazione analitica delle contabilità riferite al Centro di Aggregazione giovanile e al Servizio Mensa: messa a sistema ed ottimizzazione della</p> | <p>1.1 atti amministrativi corrispondenti SI/NO<br/>1.2. almeno n.3 banche dati alimentate<br/>2. aggiornamento di 3 procedimenti (liquidazioni, determine, Protocollo)<br/>3. Almeno N 200 pratiche adottate<br/>4. Contabilizzazione analitica ed estrapolazione dati ai fini rendicontativi: almeno n. 180 documenti economici<br/>5. contabilizzazione ed inserimento dati: almeno n. 400<br/>6. alimentazione ed aggiornamento di almeno 20 pratiche (contribute e altro)<br/>7. alimentazione ed aggiornamento di</p> | Salomoni<br>Laura, Buoso<br>Cinzia |

|                                 |                  |  |  |  |  |  |   |
|---------------------------------|------------------|--|--|--|--|--|---|
|                                 |                  |  |  | <p>rilevazione e inserimento dati delle varie rendicontazioni annuali con strumenti gestionali a disposizione. 6.messa a regime a aggiornamento costante delle banche dati ai fini degli adempimenti connessi all'Amministrazione Trasparente cag e sad 7. aggiornamento del sito web per area minori giovani anziani e segretariato sociale</p> | <p>almeno 4 aree tematiche del sito</p>  |  |   |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1427, IN, 15, 0% | Garantire la continuità assistenziale da parte del personale ausiliario. | Garantire il corretto funzionamento dei servizi. | <p>Elaborazione di una nuova turnazione del personale ausiliario e sistema per la copertura dei turni in situazioni di emergenza (assenze improvvise).</p>   | <p>Tabellone turni con nuova turnazione per personale a tempo pieno. Piani di emergenza massimo n. 24. N. rientri da parte del personale ausiliario.</p> |  | <p>Salomoni<br/>Laura,<br/>Antonelli<br/>Claudia,<br/>Archetti<br/>Maria<br/>Nicoletta,<br/>Beccalossi<br/>Silvia, Costa<br/>Soraya,<br/>Danesi Fulvia,<br/>Ferlinghetti<br/>Marilena, Lee<br/>Guerini<br/>Denise Diana,<br/>Longo<br/>Mariarosa,</p> |

|                                 |                  |   |   |  |   |  |   |
|---------------------------------|------------------|---|---|--|---|--|---|
|                                 |                  |   |   |  |   |  | Palini Silvana,<br>Poli Samanta,<br>Santori<br>Monica,<br>Tanfoglio<br>Mara, Tseng<br>Chun Hsuan              |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1428, MI, 10, 0% | Riorganizzazione del servizio del Centro Unico di Cottura.  | Garantire il corretto funzionamento dei servizi.  | Nuova organizzazione delle attività del Centro Unico di Cottura con conseguente modifica della turnazione e creazione dei piani di lavoro.                           | Nuova turnazione del CUC. Elaborazione del piano di lavoro.   |  | Salomoni<br>Laura, Elena<br>Guastalla,<br>Fenotti Ester   |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1430, MI, 15, 0% | Revisione e aggiornamento modulistica nuovi ingressi.       | Assolvimento del debito informativo e mantenimento dei requisiti per l'accreditamento di RSA e CDI. | Creazione del modulo "Patto di corresponsabilità del rischio" e modifiche alla documentazione in uso sulla base del nuovo assetto organizzativo della struttura.     | Pubblicazione documenti sul sito istituzionale nella sezione della RSA.   |  | Salomoni<br>Laura, Proteo<br>Antonella  |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1431, MI, 15, 0% | Potenziamento del lavoro d'équipe del personale di reparto. | Miglioramento della comunicazione tra il personale che opera nella struttura.                       | Introduzione di una riunione quotidiana di condivisione tra medico, infermiere e personale ausiliario e conseguente ampliamento dell'orario di un turno pomeridiano. | Piano di miglioramento e verbale di riunione. Ampliamento dell'orario del turno 1 e piano di lavoro aggiornati. |  | Salomoni<br>Laura,<br>Antonelli<br>Claudia,<br>Archetti<br>Maria<br>Nicoletta,<br>Beccalossi<br>Silvia, Costa |

|                                 |                  |   |   |  |  |  |   |
|---------------------------------|------------------|---|---|--|--|--|---|
|                                 |                  |   |   |  |  |  | Soraya,<br>Danesi Fulvia,<br>Ferlinghetti<br>Marilena, Lee<br>Guerini<br>Denise Diana,<br>Longo<br>Mariarosa,<br>Palini Silvana,<br>Poli Samanta,<br>Santori<br>Monica,<br>Tanfoglio<br>Mara, Tseng<br>Chun Hsuan |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1432, IN, 15, 0% | Garantire la protezione vaccinale agli ospiti della RSA.                  | Garantire un livello assistenziale adeguato ai bisogni sanitari degli ospiti della RSA.                             | Verifica della situazione vaccinale degli ospiti della RSA, richiesta vaccini a ASST Spedali Civili di Brescia e utilizzo della piattaforma POSTE per la registrazione.                                  | Report rilasciato dalla piattaforma POSTE e creazione di file d'ufficio con date di somministrazione.  |  | Salomoni<br>Laura, Peli<br>Sara, Proteo<br>Antonella  |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1433, IN, 10, 0% | Sviluppo nuove prassi operative per gestione emergenze sociali emergenti. | Coordinamento di servizi, misure e attività afferenti l'area della povertà e dell'emarginazione grave e gravissima. | 1. nuove procedure per valutazione e ammissione di casi sociali gravi in situazione di pronta emergenza 2. individuazione di percorsi personalizzati per risposta a bisogni primari 3. individuazione di | 1. gestione casistica in emergenza: ALMENO n. 4 prese in carico<br>2. PROGETTI personalizzati di sostegno alle cure primarie a favore di utenza afferente area |  | Salomoni<br>Laura, Laspina<br>Sergio  |

|                                 |                  |   |   |  |  |  |                                    |
|---------------------------------|------------------|---|---|--|--|--|------------------------------------|
|                                 |                  |   |   | nuove prassi per programmi di recupero sociale in progetti di housing sociale 4. programmazione, pianificazione interventi emergenziali; stesura bandi, linee guida, protocolli operativi, collaborazioni con altri Enti del terzo settore 5. aggiornamento costante normativa | emarginazione grave e gravissima; almeno n 4<br>3.PROGETTI personalizzati di risocializzazione per utenti in carico; almeno n 3.<br>4. Programmazione: Almeno 4 procedure complesse elaborate e messe a regime<br>5. Aggiornamento normativa almeno mensile SI/NO. |  |                                    |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1434, IN, 30, 0% | Riorganizzazione degli uffici e attivazione delle piattaforme in uso. | Garantire il corretto funzionamento dei servizi.                                  | Revisione dell'assegnazione dei procedimenti al personale degli uffici e richiesta di credenziali per le piattaforme in uso in qualità di nuovo Responsabile.  | Nuova assunzione presso l'ufficio servizi sociali. Ampliamento orario personale amministrativo della RSA. Uso delle piattaforme in qualità di Responsabile.  |  | Salomoni Laura                     |
| 602-Giovani                     | 1435, MI, 20, 0% | Progetti locali e nazionali.  | Implementazione e innovazione delle strategie di informazione rivolte ai giovani. | 1.partecipazione incontri trimestrali alla consulta regionale in forma di ascolto e consulenza 2. Realizzazione incontri in collaborazione con enti del territorio su tematiche relative al  | 1. partecipazione ad almeno N. 10 incontri della Consulta regionale<br>2. realizzazione di almeno n. 3 incontri sul tema lavoro rivolti a ragazzi Neet   |  | Salomoni Laura,<br>Lombardo Gloria |

|             |                  |  |   |  |  |  |                                 |
|-------------|------------------|--|---|--|--|--|---------------------------------|
|             |                  |  |   | mondo giovanile per la categoria dei NEET 3. Implementazione a livello contenutistico delle piattaforme social del servizio (podcast, interviste, post...)   | 3. Implementazione e aggiornamento dei canali di comunicazione e delle piattaforme social dell'ufficio Informagiovani SI/NO  |  |                                 |
| 602-Giovani | 1436, MI, 10, 0% | Valorizzazione sportello Eurodesk.     | Consolidamento e potenziamento di nuove strategie di informazione rivolte ai giovani. | 1. realizzazione di incontri informativi sui programmi europei presso enti associazioni e scuole. 2. realizzazione campagna informativa TIME TO MOVE e SETTIMANA EUROPEA DEI GIOVANI in qualità di agenzia della rete Eurodesk.                | 1. realizzazione di almeno n. 3 incontri sul tema lavoro rivolti a ragazzi Neet. 2.1 realizzazione di almeno n. 2 incontri informativi rivolti ai ragazzi sul tema delle opportunità per i giovani in Italia e all'estero. 2.2 realizzazione di almeno n. 1 evento in occasione della settimana europea dei giovani. |  | Salomoni Laura, Lombardo Gloria |
| 602-Giovani | 1437, MI, 10, 0% | Orientamento scolastico/professionale. | Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani.                 | 1. Realizzazione di percorsi di orientamento scolastico indirizzato a giovani della scuola secondaria di I grado e di II grado 2. JOB WEEK orientamento lavorativo 3. Monitoraggio progetto KA – 154 e realizzazione attività rivolte ai NEET. | 1. Preparazione e realizzazione dell'orientamento scolastico rivolto ai ragazzi della scuola secondaria di I grado e di II grado 1.1 Somministrazione di almeno n. 250 questionari; 1.2 rilettura  |  | Salomoni Laura, Lombardo Gloria |

|                                 |                  |  |  |   |  |  |   |
|---------------------------------|------------------|--|--|---|--|--|---|
|                                 |                  |  |  |   | e analisi di almeno n. 250 questionari raccolti<br>1.3. colloqui di restituzione con i genitori dei ragazzi e con insegnanti: almeno n. 150; 2 incontri con partner di progetto: almeno 5; 2.1 monitoraggio di almeno 5 attività di progetto KA – 154; 3 Realizzazione di almeno 2 incontri rivolti ai NEET. |  |   |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1495, IN, 15, 0% | Elaborazione nuovi menù stagionali.  | Garantire il corretto funzionamento dei servizi.   | Creazione di un nuovo menù stagionale, rivisitazione contenutistica degli altri menù e nuova grafica.   | Nuovo menù autunnale. Menù con nuova impaginazione grafica.  |  | Salomoni Laura, Elena Guastalla, Fenotti Ester  |
| 602-Giovani                     | 1503, MI, 10, 0% | Supporto alle famiglie e sostegno dell'associazionismo per favorire buone prassi di inclusione sociale dei nuclei in condizione di vulnerabilità educative e per la conciliazione vita lavoro. | Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello di ambito comunale. | 1. Coordinamento dei due tavoli tecnici genitori/scuola e implementazione di interventi a sostegno dei minori in età scolastica e del ruolo genitoriale 2. Svolgimento attività di "operatore di rete" per favorire la sensibilizzazione e l'attivazione da parte | 1. Almeno n. 3 tavoli di confronto e 1 progetto operativo realizzato<br>2. Promozione di incontri e momenti di sensibilizzazione sul tema: almeno 3 incontri<br>3.1. Almeno n. 5 Enti coinvolti 3.1.1 Aggiornamento della modalità di valutazione  |  | Salomoni Laura, Faini Laura, Salvinelli Daniela |



|  |  |  |  |   |   |  |  |
|--|--|--|--|---|---|--|--|
|  |  |  |  | delle realtà associative del territorio di percorsi di inclusione/socializzazione di soggetti vulnerabili 3. Bandi di potenziamento centri estivi: stesura del bando con procedure digitali e promozione dell'iniziativa, | dei progetti, gestione istruttoria, rendicontazione liquidazione contributi SI/NO |  |  |
|--|--|--|--|---|---|--|--|

## Settore Polizia Locale

| Programma                           | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo      | Finalità  | Attività   | Indicatori      | Consuntivazione | Personale coinvolto   |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|--|-----------------|-----------------|---|
| 301-Polizia locale e amministrativa | 1457, MI, 10, 0%                 | Controlli area mercatale | Controlli finalizzati a contrastare l'accattonaggio molesto, il commercio abusivo e reati predatori nell'area mercatale | Gli Operatori di Polizia Locale potenzieranno l'attività di controllo e monitoraggio dell'area mercatale, al fine di contrastare situazioni di accattonaggio | n. 50 controlli |                 | Tosoni Patrizio, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Stellario Christian, Bardini Giovanni |

|                                     |                  |   |  |  |   |  |   |
|-------------------------------------|------------------|---|--|--|---|--|---|
|                                     |                  |   |  | molesto, di commercio abusivo e di reati predatori   |   |  |   |
| 301-Polizia locale e amministrativa | 1458, MI, 10, 0% | Maggiore presenza sul territorio              | Potenziamento dei servizi di controllo del territorio e contrasto alla microcriminalità  | Organizzazione quotidiana e costante di servizi perlustrativi di controllo del territorio, in uniforme e in borghese, al fine di aumentare la sicurezza urbana contrastando i fenomeni di microcriminalità diffusa | n. 20 Informative di reato                                  |  | Tosoni Patrizio, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Stellario Christian, Bardini Giovanni |
| 301-Polizia locale e amministrativa | 1459, IN, 10, 0% | Potenziamento controllo circolazione stradale | Proseguo azioni di controllo della circolazione stradale anche mediante l'utilizzo del rosso-stop al fine di aumentare la sicurezza stradale | Aumento controllo della circolazione stradale  | n. 500 sanzioni codice della strada                         |  | Tosoni Patrizio, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Stellario Christian, Bardini Giovanni |
| 301-Polizia locale e amministrativa | 1490, IN, 30, 0% | Potenziamento dell'attività del Corpo         | Affinare l'organizzazione e potenziare l'operatività del   | 1. Attuazione di nuove strategie organizzative ed operative al fine di   | 1. Almeno 5 disposizioni di servizio 2. Almeno 60 Ordini di |  | Tosoni Patrizio   |

|                                     |                  |  |   |   |  |  |   |
|-------------------------------------|------------------|--|---|---|--|--|---|
|                                     |                  | Intercomunale Valle Trompia  | Corpo Intercomunale Valle Trompia   | potenziare l'efficienza del Corpo Intercomunale Valle Trompia   | Servizio al mese (relativi alle attività disposte per ogni singolo turno / gruppo di lavoro)   |  |   |
| 301-Polizia locale e amministrativa | 1497, MI, 10, 0% | Sorveglianza ai plessi scolastici al fine di assicurare maggiore sicurezza agli studenti | Assicurare la presenza di volontari davanti ai plessi scolastici a sorveglianza dei delicati momenti di ingresso e di uscita studenti | 1. Assicurare la gestione e il coordinamento dei volontari davanti ai plessi scolastici mediante interazione con ogni volontario impiegato 2. Assicurare l'espletamento di servizi di vigilanza dinamica davanti agli istituti scolastici | 1. Almeno un incontro al mese con i volontari durante l'anno scolastico (effettuato attraverso specifici incontri organizzati o mediante occasionali servizi espletati dal Comando in affiancamento al personale volontario impiegato) 2. Almeno quattro servizi di vigilanza dinamica al mese |  | Tosoni Patrizio, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Stellario Christian, Bardini Giovanni |

La presente sottosezione comprende altresì in modo specifico gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione nei confronti della collettività di riferimento ed in particolare per gli utenti più fragili (ultrasessantacinquenni e con disabilità) nonché gli obiettivi per favorire le pari opportunità (intese in senso molto lato, vale a dire "pari opportunità per tutti") e l'equilibrio di genere.

## Sezione 2.2: PERFORMANCE

### - MODALITA' E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE ALLE PA DA PARTE DEI CITTADINI CON DISABILITA'

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di favorire l'accesso delle persone disabili agli strumenti informatici. L'articolo 1 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*", riprende il principio costituzionale di uguaglianza e afferma che "*la Repubblica riconosce e tutela il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici. E' tutelato e garantito, in particolare, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione*".

A sua volta, la legge n. 4/2004, sancisce il diritto per i disabili di accesso agli strumenti informatici e tutela il diritto di accesso dei medesimi ai servizi informatici e telematici della pubblica Amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. Nei confronti della pubblica Amministrazione ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili.

Infine l'art. 9 "*Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale*", del DL n. 179/2012 prevede una serie di modifiche sostanzialmente in ambito di accessibilità delle postazioni di lavoro e dei documenti pubblicati nei siti web delle pubbliche amministrazioni, e introduce al comma 7 l'obbligo, a carico delle medesime pubbliche amministrazioni, di pubblicare sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità.

Il nostro ente ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 17/3/2022 i seguenti obiettivi di accessibilità pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente e raggiungibili all'indirizzo <https://form.agid.gov.it/view/7f32d69c-a8e1-4b4d-a20e-cc9bacd35e63>:

- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo,
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle 'Linee guida di design siti web della PA',
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità,
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i,
- Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i,
- Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale,
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità

Il PIAO nella sezione generazione del valore pubblico indica esplicitamente alle PA di esplicitare le iniziative finalizzate a garantire la piena accessibilità fisica e digitale ai cittadini.

Il diritto all'accessibilità è quindi uno dei diritti imprescindibili in ambito ICT.

L'attuazione di questi principi normativi rileva nelle Linee Guida AGID sull'accessibilità pubblicate sul sito dell'AGID stessa che individuano una serie di attività pratiche per concretizzare in modo efficace il diritto all'accessibilità.

Sulla base di quanto indicato possiamo individuare diversi settori di intervento nei quali il nostro ente si adopera per garantire la massima accessibilità, migliorando progressivamente l'accessibilità del sito:

### **Hardware**

I prodotti informatici di tipo hardware (ad esempio: personal computer di tipo desktop, periferiche, dispositivi mobili) devono essere acquistati con caratteristiche tali da garantire l'utilizzo di soluzioni informatiche nativamente predisposte all'accessibilità, ovvero all'uso diretto o con l'ausilio di tecnologie assistive, da parte di persone con disabilità, anche in caso di telelavoro o smart working.

Operando concretamente su segnalazioni individuali, l'ufficio dei Sistemi Informativi è deputato a recepire le richieste e a studiare di volta in volta l'acquisto della strumentazione hardware più adatta allo scopo in base alle necessità.

### **Pagine web del sito**

Il contenuto dei siti web e delle applicazioni mobili comprende informazioni sia testuali che non testuali, documenti e moduli scaricabili e forme di interazione a due vie, per esempio il trattamento di moduli digitali e il completamento dei processi di autenticazione, identificazione e pagamento devono essere accessibili.

Con i fondi del PNRR il nostro ente ha acquistato la reingegnerizzazione del sito al fine di renderlo completamente accessibile e si prevede il raggiungimento dell'obiettivo entro l'anno.

### **Documenti non web del sito**

Un documento non web è un documento che non è una pagina web, non è incorporato nelle pagine web e non è utilizzato nella rappresentazione o nel funzionamento della pagina.

Anche questa tipologia di documenti deve essere resa accessibile e in particolare, se un documento non risponde ai criteri di accessibilità, ovvero è disponibile solo in formato non accessibile è necessario fornire in formato accessibile un contenuto testuale che ne riepiloghi il contenuto (sommario) e che sia fornita una modalità accessibile di contatto con l'amministrazione per consentire alla persona con disabilità di ricevere informazioni alternative equivalenti al documento non accessibile.

L'ente formerà in maniera progressiva i dipendenti, cominciando da quelli con una maggiore frequenza di pubblicazione di documenti sul sito, al fine di sensibilizzare sulla necessità di pubblicare documenti accessibili o corredarli di descrizione accessibile.

### **Software**

I prodotti informatici di tipo software devono consentire l'acquisto di soluzioni informatiche nativamente predisposte all'accessibilità, ovvero all'uso diretto o con l'ausilio di tecnologie assistive, da parte di persone con disabilità.

A disposizione del dipendente con disabilità devono essere posti la strumentazione hardware e software e la tecnologia assistiva adeguata alla specifica disabilità, anche in caso di telelavoro, in relazione alle mansioni effettivamente svolte.

Operando concretamente su segnalazioni individuali, l'ufficio dei Sistemi Informativi è deputato a recepire le richieste e a studiare di volta in volta l'acquisto dei prodotti software più adatti allo scopo in base alle necessità.

### **Applicazioni mobili**

Una "applicazione mobile" è il software applicativo progettato e sviluppato da parte o per conto dei soggetti erogatori per essere utilizzato su dispositivi mobili, quali ad esempio smartphone e tablet.

Il contenuto dei siti web e delle applicazioni mobili comprende informazioni sia testuali che non testuali, documenti e moduli scaricabili e forme di interazione bidirezionale, come ad esempio il trattamento di moduli digitali e il completamento dei processi di autenticazione, identificazione e pagamento.

Con i fondi del PNRR il nostro ente, insieme alla reingegnerizzazione del sito, ha anche acquistato una App avente come requisito dichiarato la completa accessibilità ed è già disponibile al pubblico.

### **Documentazione e servizi di supporto**

La documentazione resa disponibile con gli strumenti informatici, se fornita separatamente o integrata negli stessi, deve elencare e spiegare come utilizzare le caratteristiche di accessibilità e compatibilità dello stesso.

Le funzioni di accessibilità e compatibilità includono funzionalità di accessibilità integrate e funzioni di accessibilità che garantiscono la compatibilità con la tecnologia assistiva.

Nel caso di acquisti specifici di prodotti hardware e software per soggetti con disabilità, verrà richiesta adeguata documentazione sull'uso degli strumenti.

### **Postazioni di lavoro a disposizione del dipendente con disabilità**

La postazione di lavoro a disposizione del dipendente con disabilità deve essere dotata di tecnologie ICT e da uno o più ausili definiti "tecnologie assistive".

I sistemi informativi operando su specifiche segnalazioni si preoccupano di dotare i soggetti con disabilità di tutta la strumentazione necessaria.

### **Servizi pubblici erogati a sportello dalla Pubblica Amministrazione**

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale dei servizi pubblici erogati a sportello dalla Pubblica Amministrazione, questi devono essere in sintonia con i requisiti dei servizi online e dei servizi interni".

Quindi i servizi erogati a sportello debbono essere caratterizzati da accessibilità, fruibilità ed efficacia a favore di tutti i soggetti senza discriminazione alcuna, con particolare attenzione agli aspetti inerenti all'identificazione della persona nel rispetto della vigente normativa, nonché alla possibilità che la persona possa esprimere autonomamente la propria volontà.

Tali accomodamenti, in funzione della preventiva analisi delle reali esigenze dei soggetti fruitori potranno essere di natura tecnica (esempio postazioni adattate), organizzativa o di mediazione, effettuata con l'ausilio di personale adeguatamente formato.

Tali aspetti verranno trattati progressivamente attraverso l'erogazione di una apposita sessione formativa.

---

## Sezione 2.2: PERFORMANCE

### - *OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE*

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 – 2026

### PREMESSA

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198, dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che ogni amministrazione pubblica predisponga un **Piano di Azioni Positive**, di durata triennale, che miri ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022 il Piano di azioni positive è un adempimento assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione.

Pur rappresentando un obbligo di natura legale il Piano di Azioni Positive si inserisce compiutamente all'interno dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), dando una concreta garanzia al principio di parità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Questo principio, contenuto nel comma 1 dell'art. 7, rappresenta il criterio principale attraverso il quale deve essere riletta l'intera materia del trattamento del personale della Pubblica amministrazione.

Le **finalità generali** del Piano di Azioni Positive sono quelle di:

- favorire il cambiamento nella pubblica amministrazione della cultura di gestione delle risorse umane con l'introduzione di innovazioni organizzative e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
- promuovere le opportunità di accesso al lavoro, di sviluppo professionale, di carriera e qualità del lavoro;
- aumentare la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'ente;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le situazioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'ente la capacità di migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.

In relazione a queste finalità le **linee di intervento** considerate nella elaborazione del presente piano sono riconducibili alle seguenti:

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
2. Promuovere al pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o part-time finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
4. Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità anche attraverso l'elaborazione di statistiche di genere (informazioni relative al personale "sensibili" al genere).
5. promuovere dei corsi di formazione sul benessere organizzativo rivolto a tutti i dipendenti, al fine di prevenire situazioni di disagio lavorativo.

L'impegno dell'Amministrazione comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare sono stati approvati nel triennio **2012/2014** (*delib. G.C. n. 21 del 23.02.2012*), nel triennio **2015/2017** (*delib. G.C. n. 22 del 25.02.2015*), nel triennio **2018/2020** (*delib. G.C. n. 29 del 22.02.2018*) e nel triennio **2021-2023** (*delib. G.C. n. 22 del 18 febbraio 2021 e aggiornamento 2022 delib. G.C. n. 30 del 24 febbraio 2022 e aggiornamento 2023 contenuto nel PIAO 2023-2025, delib. n. 41 del 10 marzo 2023*) i piani delle azioni positive.

Il presente piano triennale di azioni di parità 2024-2026 è stato trasmesso preventivamente alla adozione al Comitato Unico di Garanzia dell'ente (CUG), alle RSU dell'ente e alla Consiglieria di parità territorialmente competente per una disamina.

Il Piano sarà soggetto ad una verifica periodica (annuale), in relazione alla sua attuazione, da parte del CUG e verrà allegato al prossimo Contratto Integrativo Decentrato triennale.

\_\_\_\_\_ ✍ \_\_\_\_\_

## **Art. 1**

### **ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI SAREZZO**

Prima di procedere alla descrizione delle azioni e degli obiettivi previsti nel Piano per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della composizione del personale del Comune di Sarezzo. Tale fotografia, per una miglior fruibilità ed unitarietà del Piano è stata inserita nell'allegato B.

In questa sede ci si limita a sottolineare qualche dato. Al 31 dicembre 2023 il personale dipendente del Comune di Sarezzo a tempo indeterminato è pari a 82 unità a cui si aggiungono il Segretario comunale e il responsabile del Settore tecnico ex art. 110 Tuel (84 unità). Come si può evincere dalle tabelle, si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne sono infatti il 75% del totale.

L'altra caratteristica del personale comunale, sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione, è l'età (età media 49,5): si riscontra che solo 10 dipendenti (11,90% del totale dipendenti) hanno meno di 36 anni (dei quali solo due hanno meno di 26 anni), mentre la maggioranza dei dipendenti (70,23%) ha più di 46 anni (di cui 31 dipendenti, pari al 36,90% del totale, con più di 55 anni e 28 dipendenti, pari al 33,33% del totale, ha tra i 46 e i 55 anni).



## Art. 2

### **PROGETTI ED AZIONI POSITIVE**

L'articolazione del presente piano avviene **per progetti e per azioni positive** (*Allegato A*).

Queste ultime rappresentano le operazioni concrete tese ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

I progetti e le azioni descritte sono raggruppate a seconda delle **finalità principali** (nel riquadro grigio) e contengono per ciascuna azione *l'indicazione temporale della loro attuazione* e *l'indicazione dell'ufficio competente* che dovrà curare gli aspetti di coordinamento e/o di realizzazione delle attività previsto nel singolo intervento.

La durata del piano, e quindi l'ambito temporale di realizzazione delle azioni di parità in esso contenute, è triennale (1 gennaio 2024 – 31 dicembre 2026) ed è aggiornato annualmente.

## Art. 3

### **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE**

L'amministrazione si impegna a considerare nell'arco del triennio anche altri aspetti, non segnalati in precedenza, utili a favorire lo sviluppo delle pari opportunità e degli interventi di conciliazione dei tempi di cura e dei tempi di lavoro e si impegna a garantire con le risorse necessarie il funzionamento del CUG e a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e gli obiettivi raggiunti ogni anno.

## Art. 4

### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale (2024-2026) è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Il presente Piano viene pubblicato all'Albo on line, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" ed in un luogo accessibile a tutti i dipendenti.

\_\_\_\_\_ *§* \_\_\_\_\_



**Acquisizione della conoscenza delle problematiche relative alle pari opportunità da parte dei componenti del CUG.**

**PROGETTO 1:      Attività del Comitato unico di garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari opportunità (CUG) e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è stato nominato con delibera GC n. 204 del 27 dicembre 2023. Si ricorda che il CUG sostituisce ed unifica in un unico organismo le competenze una volta assegnate ai *Comitati per le pari opportunità* e ai *Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing*.

Nell'anno 2022 è stata approvata una prima azione di questo progetto, che viene riproposto negli anni, con l'approvazione, sulla base della proposta del CUG, di un regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato (delib. CC n. 31 del 24 febbraio 2022).

Si ritiene altresì necessario per supportare adeguatamente l'operatività del Comitato prevedere nel corso del triennio **momenti di formazione e autoformazione specifica per i suoi componenti**.

Azioni positive:

a. Seminari di aggiornamento

Tempi previsti                      1a                      nel corso di ciascun anno del triennio

Soggetti responsabili dell'azione: *Servizio Personale, Servizio Comunicazione*



**Misure a sostegno della flessibilità di orario**

**PROGETTO 2:      Flessibilità di orario relative a situazioni di disagio e cura parentale**

Questo progetto è relativo all'attivazione di particolari forme di flessibilità di orario riguardante lavoratrici e lavoratori con problemi di disagio personale e problemi di assistenza a figli e familiari.

Azioni positive:

- a. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e di cura nei confronti di disabili, anziani, minori, e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, compatibilmente con le esigenze di servizio, e su richiesta degli interessati, **forme di flessibilità orarie per periodi di tempo definiti.**
- b. **Agevolazioni in materia di orario particolare** (utilizzo di un orario flessibile) concesse per genitori con figli in età prescolare e scolare (scuola primaria) per consentire un adeguato tempo di cura.

|                |    |   |
|----------------|----|---|
| Tempi previsti | 2a | Nel triennio 2024 – 2026 in base alle richieste |
|                | 2b | Nel triennio 2024 – 2026 in base alle richieste |

Soggetto responsabile dell'azione: **Servizio Personale**

-----

**PROGETTO 3. Flessibilità di orario per tutti i dipendenti**

Interventi relativi ad articolazioni flessibili e temporanee dell'orario di lavoro per tutto il personale dell'ente.

Azioni positive:

- a. Mantenimento della possibilità di **usufruire delle ferie ad ore** in misura pari a 18 ore annue.
- b. **Attivazione di un orario di servizio estivo** nei mesi di luglio e agosto, su richiesta delle organizzazioni sindacali e compatibilmente con gli obiettivi definiti dall'amministrazione e dai responsabili di Settore. L'orario potrà essere articolato dal lunedì al venerdì con una prestazione oraria continuativa pari a cinque/sei ore. Le modalità di effettuazione dell'orario estivo nonché di quelle relative al recupero dell'impegno orario settimanale saranno oggetto di opportuna informativa al personale dipendente. Ogni dipendente per esigenze di servizio può chiedere una diversa formulazione oraria ai propri responsabili di Settore.

|                |    |                              |
|----------------|----|------------------------------|
| Tempi previsti | 3a | Annuale                      |
|                | 3b | Periodo fine luglio – agosto |

Soggetto responsabile dell'azione: **Servizio Personale**

\_\_\_\_\_ ◆ \_\_\_\_\_



## SMART WORKING

### PROGETTO 4. Regolamentazione della prestazione lavorativa in modalità agile (Smart Working)

Azione preliminare è quella di verificare le condizioni e le modalità per il mantenimento di una prestazione lavorativa, in modo parziale, svolta direttamente nel proprio domicilio sulla base dei criteri stabiliti nell'apposita sezione del PIAO.

In caso positivo l'attenzione dovrà essere destinata al miglioramento per gli smart worker delle condizioni di lavoro attraverso la dotazione da parte dell'Ente nei limiti delle risorse stanziare di adeguate strumentazioni tecnologiche e modalità formative che consentano ai lavoratori di acquisire consapevolezza del cambiamento delle dinamiche lavorative sia dal punto di vista normativo sia da quello organizzativo.

#### Azioni positive:

- a. Eventuale adozione di una disciplina regolamentare sulla base delle indicazioni contenute all'interno del PIAO 2024-2026 dove vengono definite le linee di applicazione da parte dell'ente.

Tempi previsti                      1a                      Entro il 30 aprile 2024

Soggetto responsabile dell'azione: *Servizio Personale, Sistemi informativi*



## Sviluppo della formazione del personale al fine di migliorare la gestione delle risorse umane

### PROGETTO 5. Cura degli aspetti formativi del personale

Valorizzazione del personale attraverso l'attuazione di un programma della formazione che ponga particolare attenzione alle attitudini e alle competenze personali.

#### Azioni positive:

- a. Effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi da parte di ciascun Responsabile di Servizio in collaborazione con il Responsabile di Settore e le Unità Operative, attraverso la quale indicare gli obiettivi e individuare le conoscenze, competenze, capacità e/o atteggiamenti che si attendono in uscita al percorso formativo.

- b. **Flessibilità organizzativa** che permetta le attività formative dei dipendenti, in particolare al rientro da periodi di congedo di maternità, di paternità o di congedo parentale o da assenze prolungate. Queste attività si dovranno svolgere attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative e con modalità orarie compatibili con le esigenze di cura familiare. Questo al fine di colmare eventuali lacune, e di assicurare pari opportunità nello sviluppo della carriera.
- c. Promuovere l'**organizzazione di progetti di formazione all'interno dell'ente in tema di benessere organizzativo**, e potenziamento delle soft skills (come ad esempio la comunicazione efficace, la gestione dei conflitti, la collaborazione con capi, colleghi e collaboratori, la leadership e la gestione del team), favorendo altresì incontri periodici tra i Responsabili e dipendenti per la condivisione di obiettivi e risoluzione di eventuali criticità che dovessero emergere.

|                |    |  |
|----------------|----|--|
| Tempi previsti | 5a | Entro il 31 dicembre 2024  |
|                | 5b | Nel triennio 2024 – 2026, sulla base delle necessità   |
|                | 5c | Un incontro formativo annuale in tema di benessere organizzativi, nonché azioni formative mirate con il supporto di personale specializzato (psicologi o esperti in organizzazione ecc.) in caso si evidenzino particolari criticità in alcuni uffici dell'ente. |

Soggetto responsabile dell'azione: **Servizio Personale**



**Benessere organizzativo**

## **PROGETTO 6. Azioni di verifica e miglioramento delle condizioni di lavoro**

La finalità di questo progetto è quella di rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro e di identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei lavoratori all'interno dell'ente.

Esigenze collegate a tale finalità sono anche quelle legate al:

- favorire la maggior armonizzazione possibile delle relazioni lavorative del personale dell'ente monitorando eventuali situazioni di disagio che si dovessero manifestare ipotizzando possibili proposte di risoluzione.
- favorire, all'interno dell'organizzazione, la crescita di una cultura della comunicazione e promuovere opportune iniziative mirate alla circolazione di informazioni e comunicazioni orizzontali e verticali che favoriscano la condivisione delle strategie dell'Amministrazione.

### Azioni positive:

- a. **Verifica dell'applicazione degli eventuali interventi di miglioramento** delle condizioni di lavoro;
- b. **Monitoraggio eventuali situazioni di disagio.**

|                |     |  |
|----------------|-----|--|
| Tempi previsti | 6a  | nel triennio con cadenza semestrale ed in ogni caso in base alle segnalazioni ricevute |
|                | 6 b | nel corso del triennio   |

Soggetto responsabile dell'azione: *Ufficio del Datore di lavoro, Servizio Personale*

**PROGETTO 7.      Miglioramento delle condizioni di lavoro legate agli ambienti di lavoro.**

La finalità di questo progetto è quella di rilevare le criticità legate agli ambienti di lavoro e di pianificare e realizzare azioni volte ad armonizzare il rapporto tra spazio, ambiente e persone per il miglioramento delle condizioni generali dei lavoratori all'interno dell'ente.

Azioni positive:

- a. Rilevare le **criticità** esistenti negli ambienti di lavoro che non favoriscono la salubrità, la sicurezza e la salute dei dipendenti.
- b. Approvazione di un programma di interventi di manutenzione degli ambienti di lavoro. (ad esempio la tinteggiatura delle pareti degli uffici, la sostituzione di arredi/mobilio rotti o difettosi, l'installazione di climatizzatori e condizionatori ecc.).
- c. Monitoraggio attuazione del Piano triennale di interventi di manutenzione degli ambienti di lavoro.

|                |    |   |
|----------------|----|---|
| Tempi previsti | 7a | entro il primo semestre (presumibilmente entro maggio del 2024) |
|                | 7b | entro il primo semestre (presumibilmente entro luglio del 2024) |
|                | 7c | entro il 31 dicembre con cadenza annuale.                       |

Soggetto responsabile dell'azione: *Servizio Personale, Ufficio tecnico*



**Informazione al personale, rilevazione ed elaborazione di dati per statistiche di genere e disabilità**

## **PROGETTO 8. Rilevazione ed elaborazione di dati per statistiche di genere e disabilità nell'Ente**

Conoscenza precisa della situazione di genere e di disabilità sul lavoro all'interno dell'ente attraverso alcune azioni di monitoraggio che riguardano da una parte i percorsi professionali dei dipendenti e dall'altra l'applicazione di alcuni istituti normativi di gestione del rapporto di lavoro, in modo da fornire un quadro della situazione utile per le opportunità di carriera e sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, sia al personale diversamente abile.

### Azioni positive:

- a. **Monitoraggio ed aggiornamento statistico**, con riferimento alla situazione di genere del personale dipendente all'interno dell'amministrazione.
- b. **Raccolta di dati** sull'orario di lavoro, sulle opportunità formative a cui hanno partecipato, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla flessibilità nell'ottica di valorizzare gli aspetti di conciliazione dei tempi vita e di lavoro, con riferimento alle particolari situazioni ed esigenze familiari.
- c. La stessa attività di **raccolta ed analisi** sarà effettuata sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro.
- d. **Predisposizione** di un'efficace informazione delle azioni intraprese, al personale dipendente sul "Piano delle Azioni Positive".

|                |    |  |
|----------------|----|--|
| Tempi previsti | 8a | i dati saranno portati a conoscenza del personale dipendente con cadenza annuale |
|                | 8b | aggiornamenti annuali nel triennio   |
|                | 8c | aggiornamenti annuali nel triennio   |
|                | 8d | circolari semestrali a cura del CUG  |

Soggetto responsabile dell'azione: *Servizio Personale, Servizio di Comunicazione, Servizi informatici*



⇒

**Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale**

## **PROGETTO 9. Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di selezione**

Con questo progetto si intende garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Azioni positive:

- a. Assicurare nella commissione di concorso e selezione **la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile o maschile;**
- b. Redazione di bandi di concorso o di 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;

|                |    |  |
|----------------|----|--|
| Tempi previsti | 9a | nel triennio in occasione delle procedure di selezione |
|                | 9b | nel triennio in occasione delle procedure di selezione |

Soggetto responsabile dell'azione: ***Servizio Personale***

\_\_\_\_\_ ◊ \_\_\_\_\_



**Dotazione organica.**

Situazione dei dipendenti al 31 dicembre 2023 suddivisa per area, genere e fascia di età

|                   | Genere | Fascia d'età |       |       |       |     | Totale | %su categoria |
|-------------------|--------|--------------|-------|-------|-------|-----|--------|---------------|
|                   |        | <26          | 26-35 | 36-45 | 46-55 | >55 |        |               |
| OPERATORI ESPERTI | F      | 0            | 1     | 3     | 8     | 11  | 23     | 79,31%        |
|                   | M      | 0            | 0     | 2     | 0     | 4   | 6      | 20,69%        |
| ISTRUTTORI        | F      | 1            | 5     | 7     | 9     | 7   | 29     | 76,32%        |
|                   | M      | 1            | 1     | 1     | 5     | 1   | 9      | 23,68%        |
| FUNZIONARI ED EQ  | F      | 0            | 1     | 1     | 4     | 4   | 10     | 66,67%        |
|                   | M      | 0            | 0     | 1     | 0     | 4   | 5      | 33,33%        |
| SEGRETARIO        | F      |              |       |       | 1     |     | 1      | 100%          |
| INCARICO 110 TUEL | M      |              |       |       | 1     |     | 1      | 100%          |

|        |          |   |   |    |    |    |    |      |
|--------|----------|---|---|----|----|----|----|------|
| Totale | F        | 1 | 7 | 11 | 22 | 22 | 63 | 75%  |
| Totale | M        | 1 | 1 | 4  | 6  | 9  | 21 | 25%  |
| Totale | Generale | 2 | 8 | 15 | 28 | 31 | 84 | 100% |

Totale percentuale in base ad età anagrafica:

|         |        |
|---------|--------|
| <26     | 2,38%  |
| 26 – 35 | 9,53%  |
| 36 – 45 | 17,86% |
| 46 – 55 | 33,33% |
| >55     | 36,90% |
|         | 100%   |

**Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE**

*Sottosezione 2.3:* **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

Legenda:

|              |   |
|--------------|---|
| <b>ANAC</b>  | Autorità nazionale anticorruzione                                   |
| <b>PNA</b>   | Piano nazionale anticorruzione                                      |
| <b>PTPCT</b> | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| <b>RPCT</b>  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| <b>OIV</b>   | Organismo indipendente di valutazione                               |
| <b>NdV</b>   | Nucleo di valutazione   |
| <b>UPD</b>   | Ufficio procedimenti disciplinari                                   |
| <b>RPD</b>   | Responsabile della protezione dei dati                              |

## 1. Parte generale

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

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario generale, dott.ssa Mariateresa Porteri, designato con decreto n. 15/2018 (prot. 11578 del 17/05/2018), in ossequio al *favor* che il legislatore ha espresso per l'attribuzione del ruolo in tale figura (art. 1 comma 7 L. 190/2012).

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano

applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) 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).

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

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

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

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

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

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Comune di Sarezzo è ente privo di dirigenza, pertanto le funzioni ascrivibili a tale figura sono esercitate dai Responsabili apicali, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione con l'entrata in vigore il 1° aprile 2023 del nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

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

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

Il Comune di Sarezzo ha nominato il nucleo di Valutazione, con composizione collegiale, con Decreto sindacale n.8/2020.

### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

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

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

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019). Allo stato attuale l'iter di approvazione della disciplina inerente i rischi corruttivi e la trasparenza non contempla un doppio passaggio. Si valuterà, a valere dall'anno 2024, l'opportunità di procedere alla consultazione sullo schema già elaborato e, se del caso, formalmente approvato.

E' stato, comunque, assicurato il coinvolgimento degli stakeholders, attraverso la pubblicazione di un avviso di consultazione pubblica preordinato a acquisire apporti collaborativi (avviso prot. 29792 del 21/12/2023). Non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

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

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

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

#### **Obiettivi strategici:**

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione (principio di trasparenza sostanziale);**
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**
- 3- potenziare il coinvolgimento di Responsabili e, per il loro tramite, dei dipendenti tanto nel processo di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza quanto nella fase di attuazione, con accrescimento della loro responsabilizzazione.**
- 4- sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. La formazione è da intendersi sia come accrescimento della conoscenza della materia e dei paradigmi normativi che disciplinano l'ambito d'azione dei singoli dipendenti, nella piena convinzione che la buona amministrazione sia la prima leva per combattere la corruzione, sia come formazione in tema di etica pubblica e di legalità. Altro profilo che si ritiene strategico accrescere anche in senso preventivo, è il senso d'appartenenza all'amministrazione e di squadra.**
- 5- sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti e come strumento di verifica dello stato di attuazione delle misure anticorruzione.**
- 6- informatizzazione e standardizzazione delle procedure, anche grazie ai fondi PNRR per la transizione al digitale.**
- 7- anticorruzione e PNRR.**

Gli obiettivi operativi sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla *performance*.

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

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

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le

relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l’attività dell’amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

In particolare l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull’organizzazione comunale, principalmente nei settori che si occupano di acquisizione di lavori, beni e servizi. Sono da considerare, a tal proposito, la legislazione nazionale derogatoria al decreto legislativo 50/2016 e il nuovo codice dei contratti, d.lgs. 36/2023, nonché l’aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, che in merito al tema dei contratti pubblici fornisce chiarimenti proprio con riferimento alle disposizioni del nuovo codice.

Il Comune di Sarezzo si è aggiudicato importanti risorse economiche attraverso il PNRR per progetti nativi e non nativi (già conclusi o in fase di realizzazione) confluiti nelle misure finanziate dal Piano Nazionale. Pertanto l’attenzione va mantenuta elevata, con presidio delle procedure non solo in fase di scelta del contraente, ma anche nelle fasi esecutive. Infatti tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Al fine di acquisire le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che caratterizzano il contesto esterno e il territorio geografico in cui si trova Sarezzo, si riportano le risultanze dei dati estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dalla Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell’Interno sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre 2022, con specifico riferimento alla provincia di Brescia, nonché dalla relazione del magistrato, Procuratore Capo del Tribunale di Brescia dott. Francesco Prete nel corso dell’incontro organizzato dal Network Antimafia Bresciano, dal titolo **“Il ruolo strategico per prevenire e fronteggiare le infiltrazioni del crimine organizzato” (Moka - 11/12/2023).**



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>STAKEHOLDERS</b><br><b>TERRITORIO</b> | <b>Analisi</b><br><b>contesto</b><br><b>esterno</b> | <p>Articolo Corriere della Sera Brescia del 12/7/2023 dal titolo: "Ecomafie, Brescia è maglia nera"</p> <p>Articolo Giornale di Brescia del 14/7/2023 dal titolo: "A Brescia un ecoreato al giorno"</p> <p>Articolo Corriere della Sera Brescia del 10/10/2023 dal titolo: "Criminalità, i reati sono in aumento"</p> <p>Articolo Corriere della Sera Brescia del 15/9/2023 dal titolo: "Le mani della "ndrangheta" su Brescia: dagli affari sul lago ai traffici di droga"</p> | <p><i>Stralcio: ... "Brescia è la prima provincia della Lombardia per qualsiasi tipo di reato ambientale (dal ciclo illegale dei rifiuti al cemento illegale passando per i reati contro la fauna e gli incendi boschivi dolosi e colposi) ...Brescia si trova tra le prime 20 città italiane per l'illegalità ambientale... Le ecomafie sono sempre più inserite nel tessuto." Ciò emerge dal Rapporto 2023 di Legambiente</i></p> <p><i>Il report di Legambiente: Oltre 9 reati ambientali alla settimana: a Brescia l'ecomafia resta un business</i></p> <p><i>"Nel primo semestre 2023 i reati denunciati a Brescia e provincia sono cresciuti del 6,4%... La tendenza bresciana è in linea con quanto avviene a livello nazionale, tornano a crescere i furti mentre rallenta la corsa del cybercrime"</i></p> <p><i>Stralcio: ... "Più che di infiltrazioni, ormai si parla di radicamento nel territorio. La ndrangheta è inserita nel tessuto bresciano. La conferma, ancora una volta, arriva dalla relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2022"...</i></p> |
|--|---|---|---|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p><b>Relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2022</b></p>                    | <p><i>Stralcio pag.256</i></p> <p><i>...“Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d’Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della criminalità organizzata calabrese. Nel distretto di Brescia attività investigative che hanno riguardato la ‘ndrangheta, nel semestre in esame, sono 3. Il dato più chiaro che emerge dall’attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della ‘ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine”...</i></p> <p><i>Stralcio pag.257</i></p> <p><i>“Nelle province del distretto di Corte d’Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022.”</i></p> <p><i>Stralcio pagg. XXXII e XXXIII</i></p> <p><i>...“Il Distretto della Corte d’Appello di Brescia (che ricomprende le province di Brescia, Bergamo, Mantova e Cremona), caratterizzato da una galassia di piccole e medie imprese con un notevole dinamismo economico finanziario, offre le condizioni perfette per attrarre gli interessi delle organizzazioni criminali che proprio in questa area geografica intensificano i propri affari, investendo in attività di riciclaggio, usura e reimpiego di denaro. Com’è noto, la disponibilità di ingenti capitali da parte delle organizzazioni criminali rappresenta fattore di attrazione per numerose imprese, le quali si rivolgono ai clan per accedere a forme di credito più facile e immediato, così acquisendo un vantaggio competitivo sul mercato a dispetto delle regole di libera concorrenza. In altri casi, invece, molte aziende, in crisi economica, si prestano loro malgrado ad operazioni di immissione di liquidità nelle proprie casse solo perché non riescono o non possono opporsi alle logiche della criminalità organizzata. Si conferma la tendenza delle organizzazioni mafiose a preferire all’uso della violenza, considerata comunque</i></p> |
|  |  | <p><b>16b. Allegati alla Relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2022</b></p> |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p><i>come misura alternativa da utilizzare come estrema ratio, la strategia di infiltrazione nell'economia legale che, ancora oggi con il perdurare della crisi, gli consente di rilevare a basso costo imprese in difficoltà e di poter intercettare le risorse pubbliche in arrivo nel territorio".</i></p> <p><i>"In merito alla situazione economico-sociale della provincia bresciana e sulle possibili criticità del sistema si segnala quanto espresso dal Prefetto di Brescia, dott.ssa Maria Rosaria Laganà :</i></p> <p><i>"La Provincia di Brescia, infatti, è caratterizzata da una realtà economica e sociale particolarmente ricca e complessa che rende fondamentale l'analisi di ogni aspetto che possa essere indice di possibili contiguità mafiose. A tal fine sono state scrupolosamente investigate le variazioni delle compagini societarie, le cessioni d'azienda e i rami d'azienda, i rapporti di parentela con esponenti vicini al contesto della criminalità organizzata, e in casi specifici, le frequentazioni e ogni ulteriore elemento suscettibile di approfondimento".</i></p> <p><i>Prosegue Stralcio pag. XXXIII</i></p> <p><i>"In concreto, l'attività preventiva delle Prefetture nelle province del distretto nel semestre in esame è stata caratterizzata dall'emissione di 20 provvedimenti interdittivi la cui ripartizione per provincia ha riguardato 9 provvedimenti emessi dalla Prefettura di Brescia di cui 4 ascrivibili a contesti di criminalità organizzata;"</i></p> <p><i>"Nelle province di Brescia e Bergamo si osserva la presenza di gruppi criminali di matrice 'ndranghetista, oltre alla operatività di gruppi stranieri (nordafricani ed albanesi), dediti principalmente a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina, sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina."</i></p> <p><i>"L'8 luglio 2022, la Polizia di Stato e la Guardia di finanza di Brescia, nel prosieguo dell'attività di indagine "Atto Finale", per la quale nell'ottobre del 2021 erano state eseguite misure cautelari, hanno eseguito un provvedimento cautelare a carico di 7 soggetti già segnalati nella prima fase dell'indagine. I reati contestati, afferivano all'associazione per delinquere finalizzata all'usura, estorsione e riciclaggio, da parte di un sodalizio criminale ritenuto vicino a famiglia di ndrangheta".</i></p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p><b>Articolo di stampa de "il Giorno" di Bergamo "I mafiosi non sparano più . Sono in affari con imprese a cui concedono prestiti" del 12 dicembre 2023 su Relazione del procuratore Capo del Tribunale di Brescia Francesco Prete nel corso dell'incontro tenutosi a Brescia organizzato dal Network Antimafia Bresciano, dal titolo "Il ruolo strategico per</b></p> | <p><i>Stralcio: ... "Oggi le organizzazioni criminali non sparano più ma rendono servizi fiscali impeccabili, realizzano un grande arricchimento illecito ai danni dello Stato e creano dipendenza negli imprenditori nostrani. Hanno trovato nel nostro territorio un terreno così fertile, stanno così bene qui che non se ne andranno più".</i> Parola del procuratore Francesco Prete, al convegno "Il fenomeno mafioso nel territorio bresciano, strumenti di contrasto" promosso al Moca dal Nab, il network antimafia. L'amministrazione comunale da tempo con specifici progetti cura la prevenzione delle infiltrazioni criminali nel tessuto economico.</p> <p><i>Stralcio... "Imprenditori con l'acqua alla gola che, più o meno ignari delle conseguenze, si affidano a esponenti della "ndrangheta". Una scelta scellerata, che cambierà la loro vita, risucchiandoli in una spirale senza uscita. Succede anche a Brescia dove il fenomeno è ben sviluppato ", secondo quanto spiegato dal procuratore capo Francesco Prete "Dagli anni Novanta facciamo</i></p> |
|--|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>prevenire e fronteggiare le infiltrazioni del crimine organizzato” organizzato presso il Moka in data 11/12/2023)</p> <p>Articolo di stampa del Bresciaoggi del " La 'ndrangheta a Brescia subdola e mortale” del 12 dicembre 2023 sempre su Relazione del procuratore Capo del Tribunale di Brescia</p> <p>Stralcio relazione del procuratore Capo del Tribunale di Brescia Francesco Prete nel corso del convegno di cui sopra al Moka</p> | <p><i>i conti con questa presenza, non più infiltrata, ma radicata. La 'ndrangheta ha avuto un percorso diverso da Cosa Nostra, oggi molto meno presente. Si mimetizza, non fa scalpore, si confonde con l'economia legale.</i></p> <p><i>...”Purtroppo, la giurisprudenza ha dei limiti per quanto riguarda la tipologia dei fenomeni mafiosi nei territori come Brescia: «Il 416 bis del codice penale non si addice perché prevede che sussista l'assoggettamento della collettività e l'omertà quali conseguenze della forza intimidatoria, ma qui non si verificano nelle modalità del sud” — ha rimarcato Prete -. “Nelle regioni cosiddette refrattarie dobbiamo fare i conti con una mafia silente, che non fa azioni vistose e si presenta al suo interlocutore facendo capire chi è e instilla un atteggiamento di timore che altera il rapporto di parità».... “A Brescia si va dal semplice «tu sai chi sono io e non mi devi intralciare occupando spazi che diventano miei fino al fenomeno più diffuso della fatturazione falsa”. “In questo Brescia non è seconda a nessuna” — rivela Prete – “qui molti imprenditori vogliono abbattere l'imponibile o giustificare il magazzino riempito in nero, quindi hanno bisogno di fatture false.</i></p> <p><i>Una catena internazionale di aziende gestite dalla “ndrangheta”, che finisce in paesi che non collaborano con l'Italia, come la Cina, cancellando ogni traccia fiscale. Si crea un'economia illegale che danneggia enormemente lo Stato, ingrassando i criminali». In mezzo c'è anche il prestito di denaro: «La 'ndrangheta ha enormi quantità di liquidi, ottenuti soprattutto con la droga. Offrono liquidità e poi pongono condizioni e rendono la vita difficile»...</i></p> <p><i>“Altre modalità sono la fornitura di manodopera a basso prezzo attraverso cooperative che poi falliranno per evitare di versare gli oneri allo Stato. Anche lo smaltimento illecito di rifiuti o gli appalti privati sono terreno fertile”.</i></p> <p><i>“La Ndrangheta è considerata attualmente la mafia più potente al mondo in grado di colonizzare qualsiasi contesto in cui si trova ad agire, sia esso estero o italiano, senza snaturarsi, mantenendo inalterate le proprie caratteristiche e il proprio sistema di valori e regole.</i></p> <p><i>Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine.</i></p> <p><i>Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-</i></p> |
|--|---|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p><i>sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite.</i></p> <p><i>L'attività illecita più redditizia che la contraddistingue è il traffico di sostanze stupefacenti che la pone in contatto con altre mafie, anche straniere, e da cui provengono ingenti quantità di capitali che necessitano di essere re-introdotti nel mercato.</i></p> <p><i>Da qui spiegato l'imponente attività di riciclaggio operata nei nostri territori che rappresentano un fattore attrattivo per la criminalità organizzata che tenta di approfittare dell'opportunità di crescita economica offerta dal territorio lombardo.</i></p> <p><i>Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati.</i></p> <p><i>Nell'ultimo decennio è cambiata la strategia, infatti i reati perseguiti sono sempre più di natura economica e finanziaria, con un sistema che inquina il libero mercato grazie alla "fornitura di servizi" a prezzi più concorrenziali (come, ad esempio, nella filiera dello smaltimento di rifiuti) oppure di servizi offerti da "professionisti" che mettono le loro capacità al servizio oppure tramite l'ormai collaudato sistema di fatturazioni false che consentono di eludere i controlli fiscali.</i></p> <p><i>Il dato emergente è che sono sempre più spesso gli imprenditori consapevoli, anzi sono proprio loro a ricercare i servizi offerti dall'organizzazione criminale: chiaramente questa connivenza facilita la comprensione del fenomeno del radicamento.</i></p> <p><i>L'azione di contrasto è sempre molto forte e riesce a indebolire o ad annullare la forza di molti gruppi criminali anche se questi risultano estremamente dinamici e soggetti a continue fasi di rinnovamento, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, all'inserimento di nuovi sodali ovvero all'interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica."</i></p> |
|--|--|--|---|

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

### **2.1.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e alla *performance*. Si rinvia, pertanto, a tale sezione, limitandoci, qui, a ribadire che Sarezzo è un ente privo di Dirigenti, è articolato in settori, al vertice dei quali è preposto un responsabile, appartenente all'area dei funzionari, con incarico di Elevata Qualificazione.

Quanto alle funzioni di Segretario generale è attiva una convenzione con il Comune di Monte Isola (Brescia), alla quale Sarezzo, ente capofila, partecipa per una percentuale pari al 60%.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000, alle quali si aggiungono quelle ex art. 14 del medesimo D.Lgs., nelle quali il comune opera come circoscrizione di decentramento statale e in cui il sindaco riveste il ruolo di ufficiale di governo.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali" dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione<sup>1</sup>

## **2.2. La mappatura dei processi**

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

---

<sup>1</sup> a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

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

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, richiamato dal PNA 2022, 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.

Per la mappatura dei processi è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili dei settori. Secondo l'ANAC, 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. Allo stato attuale tale gruppo di lavoro non è stato formalmente costituito, preferendo demandare ai singoli responsabili il coinvolgimento dei propri collaboratori, in funzione del ruolo rivestito e delle attività, in concreto, espletate.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Apicale dei procedimenti afferenti il suo settore sono stati enucleati i processi elencati e descritti nell'allegata tabella, che contiene altresì il catalogo dei rischi principali, le misure del trattamento (con indicazione del responsabile delle stesse e dei tempi di attuazione) la valutazione del rischio (secondo l'approccio qualitativo indicato da ANAC) e una sintetica motivazione.

I processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività principali costitutive il processo, e dell'output finale).

L'attività svolta dovrà esser implementata sino a abbracciare la totalità dei processi gestiti dall'ente. Il RPCT ha raccomandato ai singoli responsabili di effettuare l'analisi della bozza di documento trasmesso in un'ottica critica, evidenziando l'opportunità che la mappatura riveste anche per la revisione, se del caso, di attività connesse ai processi. L'invito è stato quello di ripensare e/o stralciare eventuali attività sovrabbondanti o divenute inutili (anche in ossequio al principio di non aggravio del procedimento) piuttosto che meglio analizzare segmenti procedurali meritevoli di approfondimento.



### 3. Valutazione del rischio

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

#### 3.1. Identificazione del rischio

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

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

Costituisce registro degli eventi rischiosi la colonna denominata "*Catalogo dei rischi principali*" di cui all'allegata tabella.

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coinvolto per la mappatura, l'individuazione degli eventi rischiosi e le relative misure di trattamento i responsabili apicali dei settori, con la raccomandazione di coinvolgere anche i propri collaboratori.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi", scomponendoli nelle macro attività.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), i responsabili nel corso dell'esercizio sono stati invitati a affinare la metodologia di lavoro, preordinata, se del caso, a passare dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nella colonna relativa.

### 3.2. Analisi del rischio

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

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

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

#### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

#### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati tenuti in debita considerazione dagli apicali e dal RPCT per valutare il rischio nella presente sezione.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle colonne relative contenute nell'allegata tabella.

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, gli Apicali hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, e ha proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione"

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 nella relativa colonna, corredata da sintetica motivazione.

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

L'attività suddetta ha prodotto il giudizio motivato della valutazione del rischio, secondo questa scala:

| Grado di rischio | Giudizio sintetico |
|------------------|--------------------|
| A++              | CRITICO            |
| A                | ALTO               |
| M                | MODERATO           |
| B                | BASSO              |
| B-               | QUASI NULLO        |

Laddove, per un dato processo, siano stati ipotizzati più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si è dato maggior peso al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva, in una logica di prudenza.

#### **4. Il trattamento del rischio**

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

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

##### **4.1. Individuazione delle misure**

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna ad esse dedicata e sono corredate da informazioni relative alla tempistica per la loro attuazione. Si segnala che molte di esse sono già in corso, in quanto afferenti modalità procedurali in uso.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le misure sono elencate nella colonna di riferimento denominata "Misura di trattamento del rischio".

Per la sola area di rischio n. 6 "Governo del territorio" è stato redatto un catalogo dei principali rischi e delle relative misure di trattamento (allegati A e B alla griglia della mappatura).

#### **5. Le misure**

##### **MISURA GENERALE N. 1**

##### **5.5. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento, che rientra tra le misure di prevenzione della corruzione.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato completamente revisionato. Il nuovo testo è stato approvato con deliberazione G.C. 176 in data 28/12/2021, previo espletamento della procedura partecipativa (avviso pubblico prot. 28936 del 03/12/2021).

Nel corso del 2022 si è proceduto a un'ulteriore puntuale integrazione dedicata, principalmente, all'uso dei social (avviso pubblico prot. 29669 del 09/12/2022 e deliberazione G.C. n. 216 del 21/12/2022).

Il Codice di comportamento è stato tempestivamente pubblicato in amministrazione trasparente.

##### **5.6. Conflitto di interessi**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza. L’art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in uso.

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: periodicità annuale. Viene, altresì, richiesta la dichiarazione a coloro che, ancorché titolari di rapporti di lavoro a tempo parziale 50% abbiano comunicato lo svolgimento di un'ulteriore attività.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

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

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

## **MISURA GENERALE N. 3**

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

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

L'ente acquisisce apposita dichiarazione con cadenza annuale, sottoponendo a verifica quelle in relazione alle quali vi siano elementi sintomatici che facciano dubitare della loro veridicità. Alla luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli.

PROGRAMMAZIONE: periodicità annuale.

### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) 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;
- d) 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

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

L'ente verifica la veridicità delle dichiarazioni in relazione alle quali vi siano elementi sintomatici che facciano dubitare della loro veridicità. Alla luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in uso.

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. La dichiarazione viene resa annualmente.

L'ente verifica la veridicità delle dichiarazioni in relazione alle quali vi siano elementi sintomatici che facciano dubitare della loro veridicità. Alla luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in uso.

### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione G.C. n. 159 del 03/12/2014.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

*Art. 2 – Incarichi vietati*

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitudine e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

#### *Art. 2.1 – Abitudine e professionalità*

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà “esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”.

1.1 Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali, continuative e remunerate, di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

1.3 Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.;



3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### *Art. 2.2 – Conflitto di interessi*

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 comma 7 del Codice di comportamento del Comune di Sarezzo, approvato con deliberazione della G.C. n. 157 del 19 dicembre 2013);

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

#### *Art. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro*

*1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:*

*a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;*

*b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.*

*c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;*

*d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;*

*e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n.*

*662/1996);*

*f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. Da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).*

*2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.*

## **MISURA GENERALE N. 5:**

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

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT dovrà esser informato, al fine di effettuare eventuali verifiche. Il provvedimento autorizzatorio da adottarsi a cura del responsabile del Settore personale previa acquisizione di parere del Responsabile del settore nel quale è incardinato il dipendente autorizzando, dovrà menzionare questo passaggio.

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

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

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

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

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

## **MISURA GENERAL N. 6:**

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

L'ente verifica la veridicità delle dichiarazioni in relazione alle quali vi siano elementi sintomatici che facciano dubitare della loro veridicità. Alla luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in uso.

### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

## MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Partendo dall'assunto che la conoscenza delle norme e delle procedure siano uno degli strumenti per accrescere la buona amministrazione e, conseguentemente, una idonea leva per abbattere il rischio corruttivo, è intendimento concentrarsi sull'accrescimento della cultura giuridica specie per gli ambiti maggiormente a rischio, tra i quali le procedure di affidamento. E' in programma un intervento formativo in vista dell'emanazione del nuovo codice dei contratti pubblici.

Nel solco di quanto sopra, è altresì di prossima attuazione la prosecuzione del percorso di *coaching*, avviato nell'anno 2023, volto a accrescere il senso di appartenenza all'Amministrazione Pubblica dei vertici della struttura organizzativa, facendo leva sui principi cardine che debbono improntarne l'operato, anche rispetto ai rapporti con gli organi di governo, oltre che con i propri collaboratori.

E', inoltre, intendimento del RPCT che il Comune di Sarezzo aderisca a un intervento rivolto alla generalità di amministratori e dipendenti sull'etica e la legalità pubblica, in fase di programmazione a opera dell'associazione professionale nazionale dei segretari comunali e provinciali 'Vighenzi', in collaborazione con l'università degli studi di Brescia.

Il RPCT solleciterà la partecipazione del maggior numero possibile di dipendenti.

Oltre a quanto sopra evidenziato si procederà alla programmazione di altri interventi formativi in relazione a specifiche necessità che dovessero emergere nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda conflitto di interessi e antiriciclaggio, nel 2023 sono stati sottoposti a un evento formativo i Responsabili dei settori nonché, a tappeto, i componenti dei gruppi di lavoro che operano in attuazione delle misure PNRR/PNC.

Sarà programmato e attuato, altresì, un intervento formativo in materia di antiriciclaggio, al quale far partecipare i dipendenti che gestiscono commesse pubbliche o, comunque, attività ritenute a rischio.

Sono *in itinere*, altresì, i percorsi formativi:

- attraverso la piattaforma governativa *Syllabus* per quanto concerne la **transizione al digitale**
- in materia di contratti pubblici, anche ai fini del mantenimento della qualificazione della stazione appaltante sulla piattaforma ANAC. La formazione è organizzata dall'Università degli Studi di Brescia, in collaborazione con l'associazione dei segretari comunali GB Vighenzi

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2024.

### 5.12. La rotazione del personale

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

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

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

La limitata dimensione dell'ente e la conseguente dotazione organica non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

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

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

Si segnala, tuttavia, che l'amministrazione ha provveduto alla rotazione di alcune figure in posizioni particolarmente nevralgiche e esposte a rischio.

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che tale rotazione straordinaria non è mai stata applicata, non essendosi concretizzati i relativi presupposti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata e verrà attuata se necessario.

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

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

di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

L'emanazione del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione alla direttiva UE 2019/1937 (riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e *che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*), ha introdotto alcune modifiche alla normativa in tema di Whistleblowing.

L'Ente, aderendo al progetto gratuito WhistleblowingPA, ha adottato una **piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di illeciti** che costituisce uno strumento sicuro per la gestione delle segnalazioni, garantendo riservatezza al segnalante, all'identità del segnalato e della relativa documentazione.

Gli art. 4 e seguenti del d.lgs. 24/2023 prevedono due modalità di segnalazione, alle quali l'ente dà attuazione come segue:

- **Segnalazione interna:** indirizzata al Responsabile Anticorruzione tramite la piattaforma informatica *WhistleblowingPA* accessibile dalla *homepage* del sito istituzionale dell'Ente (<https://comune.sarezzo.bs.it/contenuti/1852139/segnalazione-condotte-illecite-whistleblowing>) oppure in via telematica all'indirizzo email dedicato [anticorruzione@comune.sarezzo.bs.it](mailto:anticorruzione@comune.sarezzo.bs.it) (protetto da password note solo al RPCT). Il segnalante può denunciare anche in forma scritta con modalità cartacea o in forma orale direttamente al Responsabile Anticorruzione.
- **Segnalazione esterna:** inviata ad ANAC in forma scritta (accedendo dal sito istituzionale dell'Ente tramite link diretto alla piattaforma informatica), in forma orale ovvero richiedendo un incontro.

Il link alle relative istruzioni verrà altresì pubblicato in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Whistleblowing”.

Apposita comunicazione viene inviata anche alle RSU e al personale dipendente.

Nell'anno 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura, nella sua sostanza, è già attuata.

#### 5.14.1 MISURA GENERALE N. 9:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente viene inserita espressa clausola con la quale si esclude il ricorso all'arbitrato (la clausola compromissoria è possibile nel rispetto degli stringenti limiti di cui all'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023 e al ricorrere dei presupposti ivi previsti).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### 1.3.1. Protocolli di legalità e antiriciclaggio

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

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

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

### **MISURA GENERALE N. 10:**

L’ente ha approvato il proprio schema di “Protocollo di Legalità”, che si riassume, per comodità, al presente piano.

La sottoscrizione del Protocollo di legalità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture e viene richiamato dal contratto d’appalto quale parte integrante dello stesso.

Per quanto pertiene l’antiriciclaggio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene individuato anche quale Soggetto “Gestore” delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio.

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (UIF) presso la Banca d’Italia, ai sensi dell’art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell’Ente vengano a conoscenza nell’esercizio della propria attività istituzionale. Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, ridefinisce, ai sensi dell’art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l’ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all’articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo.

Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziate con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l’indicazione del Titolare effettivo e l’assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell’art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021. Tale onere grava in capo ai responsabili dei Settori.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in vigore.

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

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

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

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

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

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

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

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, vanno registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2). Tale modalità attualmente non è ancora in uso, in quanto vengono pubblicati i soli provvedimenti di attribuzione del vantaggio economico.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti 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. 40 del 29.07.1998.

E' programmata la revisione del regolamento, alla luce della sua vetustà.

PROGRAMMAZIONE: Il termine per l'approvazione del nuovo regolamento è prevista per il 31.12.2024, unitamente alla revisione della sezione di AT dedicata.

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

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

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. 137 del 04/10/2011.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" – sottosezione dedicata, attraverso l'attivazione di un 'bottone' all'interno del quale confluiscono gli atti relativi alla medesima procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

Il sistema di monitoraggio dei tempi procedurali è effettuato a cura di ciascun Responsabile di settore, che rende una dichiarazione in merito alle relative risultanze con cadenza trimestrale. Nell'anno 2024 sarà oggetto di particolare attenzione la tempistica relativa al rilascio dei titoli abilitativi, in relazione alla quale si sono rilevate alcune criticità nel corso degli ultimi tempi, anche a causa della carenza d'organico, cui si fatica a porre rimedio, alla luce della penuria di tecnici sul mercato del lavoro, in questo particolare momento storico.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.



## MISURE SPECIALI PER I CONTRATTI PUBBLICI E PER IL PNRR/PNC

E doveroso porre particolare attenzione alla materie dei contratti pubblici, in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023 del consiglio dell'Autorità e aggiornato con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 per la sezione Contratti pubblici, ancor più se pertengono misure attuative di PNRR/PNC.

L'elevato ammontare di risorse economiche a disposizione, infatti, è foriero di accrescere il rischio corruttivo nell'ambito di processi, per loro natura, già esposti a notevole rischio.

### MISURA GENERALE N. 14

Alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti, di cui al d.lgs. n. 36/2023, divenuto efficace dal 1° luglio 2023, con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità Nazionale anticorruzione ha provveduto all'aggiornamento dell'area Contratti pubblici stabilendo che *le check list* appalti, contenute nell'allegato 8 al PNA 2022, sono superate e, pertanto, non più utilizzabili per il controllo dei singoli affidamenti a cura dei RUP competenti per materia;

Per quanto attiene le misure di finanziamento PNRR e i relativi controlli interni, si dà atto che con deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 02/08/2023 è stata approvata la Governance locale per l'attuazione del PNRR finalizzata a garantire il perseguimento efficiente degli obiettivi programmatici, tecnici e finanziari ed assolvere i propri obblighi derivanti dall'essere Soggetto Attuatore, in particolare, in materia di monitoraggio, controllo e rendicontazione prevedendo l'istituzione di: una "**Cabina di Regia PNRR**" (presieduta dal Sindaco e composta dai Responsabili dei settori competenti per materia), un "**Ufficio di Missione e Rendicontazione**" (per l'attuazione, il coordinamento, il monitoraggio e la rendicontazione delle procedure), un "**Ufficio di Audit**" (coordinato dal Segretario Generale che opera in posizione di indipendenza funzionale rispetto all'Ufficio di Missione e Rendicontazione).

Considerato che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la *governance* locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il Rpct, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure della sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS;

In attuazione delle Linee guida sulle procedure di controllo e di rendicontazione delle misure PNRR, come da Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022, sono stati predisposti gli strumenti di verifica relativi ai principali flussi procedurali, al fine di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, il raggiungimento degli obiettivi e l'espletamento, a livello operativo, delle attività di controllo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in attuazione.

## **5. La trasparenza**

### **5.11. La trasparenza e l'accesso civico**

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

### **5.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare n. 42 del 08.10.2018.

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi, che viene aggiornato e pubblicato semestralmente.

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

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

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

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

Con deliberazione Anac n. 601 del 19 dicembre 2023 (a modifica e integrazione della deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023 e del relativo "Allegato 1- Obblighi Amministrazione Trasparente"), sono stati disposti i nuovi

obblighi e modalità di pubblicazione in materia di contratti pubblici per le procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024.

La scheda denominata "Misure di trasparenza", aggiornata con la griglia di cui all'allegato 9 del PNA 2022 per i bandi gara e contratti, resta in vigore fino al 31 dicembre 2023 (per i contratti conclusi entro tale data). Si precisa che con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, All.1 – Obblighi amministrazione trasparente, Anac d'intesa con il MIT ha fornito indicazioni transitorie in merito alla pubblicazione dei dati per i contratti non conclusi entro il 2023 e, comunque, fino alla piena entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione applicabili a contratti e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Le tabelle di questo piano sono composte da dieci colonne, in modo da meglio dettagliare contenuti dell'obbligo, ufficio competente, termini per l'attuazione e periodicità del monitoraggio, con relativa competenza.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP tutti i dati e le informazioni, secondo quanto previsto dall'art. 28 del codice dei contratti pubblici, tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale (PCP), inserendo sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto (tutti i dati, gli atti e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono comunque oggetto di pubblicazione obbligatoria).

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. L'invito ai collaboratori che curano la pubblicazione è di procedervi senza indugio.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori competenti per materia.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nella relativa colonna.

I suddetti responsabili, nell'ambito del potere di micro-organizzazione che è loro proprio possono delegare l'attività ai propri collaboratori.

Si dà atto che sul sito istituzionale, è stata creata un'apposita sezione denominata "Attuazione misure PNRR", conformemente alle indicazioni di cui al PNA 2022, approvato con deliberazione dell'autorità n. 7 del 17 gennaio 2023 e aggiornato con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, nella quale ai Responsabili dei settori, ai quali afferiscono le misure attuative del PNRR, si demanda la pubblicazione di tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla RGS, dai singoli bandi, nonché da ANAC.

Tale sezione verrà popolata, altresì, con i provvedimenti, anche di carattere organizzativo, afferenti l'intero Comune di Sarezzo.

#### **5.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica attraverso periodici controlli, anche a campione, il puntuale assolvimento agli obblighi di trasparenza.

Allo stato attuale molte delle criticità del passato sono state risolte, con sensibile miglioramento della quantità e della qualità delle pubblicazioni. Ciò è stato possibile grazie al rinnovo del sito e a una formazione generale del personale, in un'ottica di accrescimento della conoscenza degli obblighi e delle modalità ad essi sottesi (anche in un'ottica di contemperamento tra trasparenza e diritto all'oblio).

L'obiettivo della trasparenza rientra tra gli obiettivi trasversali della sezione dedicata alla *performance*.

### **6. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

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

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

- ✓ il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- ✓ è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione, possibilmente in maniera integrata ai controlli successivi di regolarità amministrativa.

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

IL RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Dell'esito verrà redatto breve verbale di referto dei controlli effettuati e del lavoro svolto, con eventuali suggerimenti, che verrà trasmesso al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai responsabili di settore.

## Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO)

### Sezione Valore Pubblico

### Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

2024 – 2026

### Mappatura dei processi e valutazione dei rischi

---

Legenda

| Grado di rischio | Giudizio sintetico |
|------------------|--------------------|
| A++              | CRITICO            |
| A                | ALTO               |
| M                | MODERATO           |
| B                | BASSO              |
| B-               | QUASI NULLO        |

## COMUNE DI SAREZZO

### AREA DI RISCHIO – 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI COINVOLTI<br>AREA SERVIZIO   | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE  | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|--|--|---|--|--|---|-------------------------|---|
|               |  |  |  |   |  |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE   |
| 1.1           | Definizione del fabbisogno del personale           | <p><b>Input:</b><br/>Richiesta del servizio personale ai Responsabili di Settore.</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Ricognizione a cura dei Responsabili di Settore delle necessità di risorse umane<br/>- Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p><b>Output:</b><br/>Programmazione delle assunzioni</p> | <p>Settore Amministrativo (gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p> | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti   | Rispetto della normativa vigente   | <p>Responsabile Settore Amministrativo</p> <p>Responsabile di Settore per rispettivi servizi</p>   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. Rischio Basso   |
| 1.2           | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br/>- Bando di concorso<br/>- Nomina della Commissione<br/>- Valutazione delle prove</p> <p><b>Output:</b><br/>Assunzione</p>   | <p>Settore Amministrativo (gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto</li> <li>- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</li> </ul> | Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'ente | <p>Responsabile Settore Amministrativo (si precisa che l'attività di valutazione compete alla commissione di concorso, presieduta, di norma, dal Responsabile di Settore competente)</p> | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|-----|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
|     |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari: disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</li> </ul> |  |   |   |   |   |
| 1.3 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna        | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br/>- Avviso di mobilità<br/>- Nomina della Commissione<br/>- Valutazione del candidato</p> <p><b>Output:</b><br/>Assunzione</p>  | <p>Settore Amministrativo (gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato</li> <li>- Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente</li> <li>- Colloquio aperto al pubblico</li> </ul>   | Responsabile Settore Amministrativo, in collaborazione col responsabile del settore interessato | Misura di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto |
| 1.4 | Selezione di personale per il servizio civile universale | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Adesione alla progettazione di ANCILAB LOMBARDIA<br/>- Bando di concorso e pubblicizzazione<br/>- Nomina della Commissione<br/>- Valutazione dei candidati tramite colloquio</p> <p><b>Output:</b><br/>Attivazione del servizio a favore del candidato selezionato</p> | <p>Settore Amministrativo (Servizio Gestione giuridica del personale)</p>                                      | <p>Ampio margine di discrezionalità in capo alla commissione valutatrice in quanti i requisiti per la partecipazione sono molto generici</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'ente</li> <li>- Stabilire criteri per l'attribuzione dei punteggi in modo da limitare la discrezionalità nella valutazione</li> </ul> | Responsabile Settore Amministrativo   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |  |  |  |  |   |   |   |   |
|-----|---|--|--|--|--|---|---|---|---|
| 1.5 | Selezione di personale per la "Dote Comune" mediante selezione pubblica     | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Adesione alla progettazione di ANCILAB LOMBARDIA<br/>- Bando di concorso e pubblicizzazione<br/>- Nomina della Commissione<br/>- Valutazione dei candidati tramite colloquio</p> <p><b>Output:</b><br/>Attivazione del servizio a favore del candidato selezionato</p> | Settore Amministrativo (Servizio Gestione giuridica del personale)   | Ampio margine di discrezionalità in capo alla commissione valutatrice in quanti i requisiti per la partecipazione sono molto generici  | Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'ente         | Responsabile Settore Amministrativo                               | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto |
| 1.6 | Progressioni di carriera (PEO)  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Definizione dei requisiti per le PEO<br/>- Avviso ai dipendenti<br/>- Valutazione delle domande pervenute</p> <p><b>Output:</b><br/>Attribuzione della progressione</p>  | Settore Amministrativo (Servizio Gestione giuridica del personale)   | <p>- Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato</p> <p>- Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <p>- Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Responsabili di area</p> | Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni | Responsabile Settore Amministrativo<br>Delegazione parte pubblica | Misura di trattamento del rischio già in attuazione | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo. Rischio Moderato  |
| 1.7 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | <p><b>Input:</b><br/>Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione</p> <p><b>Attività:</b><br/>Analisi dei risultati</p> <p><b>Output:</b><br/>Graduazione e quantificazione dei premi</p>  | Settore Amministrativo (Servizio Gestione giuridica del personale)<br><br>Processo trasversale a tutti i Settori | Valutazione "pilotata" per interesse personale di uno o più soggettivalutatori   | Previa definizione di criteri di valutazione   | Responsabile di Settore competente                                | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo. Rischio Moderato  |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |   |   |   |   |  |   |    |   |
|------|---|---|---|---|---|--|---|----|---|
| 1.8  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria</p> <p><b>Output:</b><br/>Provvedimento di concessione /diniego motivato</p> | <p>Settore Amministrativo (Servizio Gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p>                           | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità     | Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne   | Ciascun Responsabile di Settore, col coordinamento del Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).  |
| 1.9  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio / domanda di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni ecc.)</p> <p><b>Output:</b><br/>Verbale</p>  | <p>Settore Amministrativo (Servizio Gestione giuridica del personale)</p>   | Violazione di norme di legge o di CCNL, per interesse/utilità | Rispetto del CCNL e del D.lgs. 165/01   | <p>Responsabile Settore Amministrativo</p> <p>Delegazione parte pubblica</p>               | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).  |
| 1.10 | Contrattazione decentrata integrativa                   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio / domanda di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Contrattazione</p> <p><b>Output:</b><br/>Contratto</p>   | <p>Segretario generale</p> <p>Settore Amministrativo e Settore economico finanziario (Servizio Gestione giuridica ed economica del personale)</p> | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità     | 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". | Delegazione parte pubblica   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-). |
| 1.11 | Accesso del personale dipendente alla formazione        | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Affidamento diretto/acquisto</p> <p><b>Output:</b><br/>Erogazione della formazione</p>                              | <p>Settore Amministrativo (Servizio Gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p>                           | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità     | 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". | <p>Responsabile Settore Amministrativo</p> <p>Responsabile di Settore competente</p>       | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B  | Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).   |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |  |  |  |                                  |  |  |   |   |
|------|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|---|---|
| 1.12 | Autorizzazione allo svolgimento di attività lavorativa in modalità "smart" | <p><b>Input:</b><br/>Richiesta da parte del dipendente allo svolgimento di attività lavorativa in modalità "smart"</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica da parte dei responsabili dei presupposti</li> <li>- Definizione dei contenuti dell'attività lavorativa da autorizzare</li> <li>- Valutazione dei vincoli normativi</li> </ul> <p><b>Output:</b><br/>Autorizzazione</p> | <p>Settore Amministrativo (Servizio Gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p> | Incoerenza con le reali necessità, possibilità di favorire alcuni soggetti | Rispetto della normativa vigente | <p>Responsabile Settore Amministrativo</p> <p>Responsabile di Settore competente</p> | Approvazione della disciplina regolamentare e della sottosezione del PIAO dedicata | M | Si tratta di procedimento caratterizzato da parziale discrezionalità nella fase di valutazione, da parte del dirigente, in ordine alla concessione o al diniego dello s.w. a singoli dipendenti. Rischio Moderato |
|------|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|---|---|

## AREA DI RISCHIO – 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                 | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI   | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE   | ANALISI DEL RISCHIO     |  |
|---------------|--------------------------|--|---|---|---|-----------------------------------|---|-------------------------|--|
|               |                          |  |   |   |   |                                   |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI  |
| 2.1           | Scelta del patrocinatore | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio<br/>- Attuazione, nel rispetto delle linee guida Anac n. 12</p> <p><b>Output:</b><br/>Affidamento incarico</p>                            | Processo trasversale a tutti gli uffici   | <p>- Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa</p> <p>- Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi</p>  | <p>- Applicazione del principio di rotazione degli incarichi compatibilmente con la tipologia di procedimento e con l'indiscusso carattere "intuitu personae" della scelta del legale, del principio della rotazione</p> <p>- Applicazione Linee guida Anac n. 12</p>   | Responsabili di settore coinvolti | <p>Attività 2) misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>Misura 1) dalla data di approvazione del PTPC</p> | A                       | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |
| 2.2           | Gestione contenzioso     | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice</p> <p><b>Output:</b><br/>Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p> | Settore Amministrativo (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni) | <p>- Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>- Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o Sentenze</p> <p>- Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p> | <p>- Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle cause più rilevanti</p> <p>- Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>- Applicazione Linee guida Anac n. 12</p> | Responsabili di settore coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione   | A                       | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |  |   |   |  |                         |  |   |  |
|-----|---|--|---|---|--|-------------------------|--|---|--|
| 2.3 | Supporto giuridico e pareri legali                  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p><b>Output:</b><br/>Decisione</p>  | Uffici vari                             | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | <p>- 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"</p> <p>- Applicazione Linee guida Anac n. 12 compatibilmente con l'indiscusso carattere "intuitu personae" della scelta del legale</p> | Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione  | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |
| 2.4 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione (secondo il modello pubblicato sul sito istituzionale)</p> <p><b>Attività:</b><br/>Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p><b>Output:</b><br/>Risposta</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | Violazione delle norme per interesse di parte             | <p>- Linea di indirizzo all'ufficio protocollo di trasmissione tempestiva del reclamo al Segretario generale e al Sindaco</p> <p>- Monitoraggio stato procedimento oggetto di segnalazione e eventuale sollecito al Dirigente/Responsabile in caso di mancata risposta entro 30 giorni.</p>                          | Responsabili di Settore | <p>- Misura parzialmente attuata attraverso l'attività svolta dall'ufficio staff del Sindaco in coordinamento con il Segretario generale e i responsabili di settore competenti per materia:</p> <p>- Misura 1) in termine di prassi (non linee guida scritte)</p> <p>- Misura 2) tramite attività di coordinamento svolta dall'ufficio staff del Sindaco.</p> | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.   |

### AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI         | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |  |
|---------------|---|--|---|--|---|---|---|-------------------------|--|
|               |   |  |   |  |   |   |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI  |
| 3.1           | Programmazione e dei fabbisogni dell'Ente ai sensi dell'art. 37 del D. lgs. 36/2023 | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente</p> <p><b>Output:</b><br/>Proposta di programmazione ex art. 37 del D. lgs. 36/2023</p>                                     | Processo trasversale a tutti gli uffici | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture</li> <li>- Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> <li>- Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37 D. lgs.36/2023 in Amministrazione Trasparente, sul sito Web e su BDCP</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II</li> <li>- Attuazione dell'art. 37 del D. lgs.36/2023"</li> <li>- Rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web e su BDCP</li> </ul> | Responsabili di Settore / Segretario Generale<br><br>Responsabile Settore Tecnico (LLPP e Patrimonio) | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 3.2           | Definizione dell'oggetto dell'affidamento   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Redazione di un progetto di fattibilità nel caso di lavori</p> <p><b>Output:</b><br/>Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle specificitetecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica</li> <li>- Restrizione del mercato nella definizione delle specificitetecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</li> <li>- Confezionamento funzionale acaratteristiche di un preconstituito operatore economico</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche</li> </ul>  | RUP di Settore<br><br>Responsabile Settore Tecnico (LLPP e Patrimonio)                                | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023  | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto                             |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |  |   |   |   |   |  |   |  |
|-----|---|--|---|---|---|---|--|---|--|
| 3.3 | Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento                 | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p><b>Output:</b><br/>Decisione</p>  | Processo trasversale a tutti gli uffici | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (Es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</li> <li>- Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico</li> </ul>  | <p>Nel rispetto di quanto previsto dal D. lgs. 36/2023, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione</p>  | RUP di Settore<br>Responsabile Settore Tecnico (LLPP e Patrimonio)          | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto |
| 3.4 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50, comma 1, lett. c), d), e) del D. lgs. 36/2023;<br/>- Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 76 del D. lgs. 36/2023 e allegato II.1;</p> <p><b>Output:</b> Affidamento della prestazione</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse secondo le modalità di cui all'allegato II.1 e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</li> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</li> <li>- Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza</li> <li>- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara secondo l'allegato II.1</li> <li>- Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</li> <li>- Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</li> <li>- Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</li> <li>- Puntuale adempimento agli obblighi di</li> </ul> | Responsabili di Settore<br>Responsabile Settore Tecnico (LLPP e Patrimonio) | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |  |  |  |   |  |  |  |          |   |
|-----|--|--|--|---|--|--|--|----------|---|
|     |  |  |  | <p>favorire un'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</li> <li>- Collusione con operatori economici</li> </ul>   | <p>pubblicazione di cui all'art. 50 comma 2 del codice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</li> </ul>   |  |  |          |   |
| 3.5 | <p>Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi</p> | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto<br/>- Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consign MEPA e/o Sintel)</p> <p>- Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento</p> <p><b>Output:</b><br/>Affidamento della prestazione</p> | <p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici,</li> <li>- Collusione con operatori economici</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA-Sintel)</li> <li>- Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</li> <li>- Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</li> </ul> | <p>RUP di Settore<br/>Responsabile Settore Tecnico (LLPP e Patrimonio)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività 1 e 2 di trattamento del rischio già in attuazione</li> <li>- Attività 3 all'occorrenza</li> </ul> | <p>A</p> | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto</p> |

|     |  |   |   |   |  |  |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|--|--|---|---|---|
| 3.6 | Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. 36/2023</p> <p>- Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel)</p> <p>- Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto del principio di rotazione</p> <p><b>Output:</b><br/>Affidamento della prestazione</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artefatta verifica dei presupposti Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse</li> <li>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Collusione con operatori economici</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che costituiscono presupposto per l'affidamento diretto</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione</li> </ul> | RUP di Settore<br>Responsabile Settore Tecnico (LLPP e Patrimonio) | Attività di trattamento del rischio già in attuazione | A | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Si evidenzia che negli affidamenti relativi a contratti di manutenzione o ampliamento di servizi già in essere (esempi: reti telematiche – centralino telefonico – disaster recovery) in generale le esigenze peculiari dell'amministrazione inerenti le caratteristiche dei prodotti o servizi sono spesso specifiche e la scelta del fornitore è condizionata alla conoscenza da tali fattori. Rischio Alto</p> |
|-----|--|---|---|---|--|--|---|---|---|



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |   |   |   |   |  |  |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|--|--|---|---|
| 3.7 | Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi</p> <p>- Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto dei parametri qualità prezzo delle convenzioni Consip e del mercato elettronico, ove presenti il bene oggetto</p> <p><b>Output:</b><br/>Affidamento dellaprestazione</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | <p>- Mancata adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p> <p>- Collusione con operatori economici</p> | <p>- Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>- Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA- Sintel etc.</p> <p>- Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> | RUP di Settore<br>Responsabile Settore Tecnico (LLPP e Patrimonio) | <p>- Dalla data di entrata in vigore del D.lgs 36/2023</p> <p>- Attività 4: riprogrammazione a partire dal 2024.</p> | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio Alto |
|-----|---|---|---|---|---|--|--|---|---|

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |  |   |   |  |  |   |   |  |
|-----|---|--|---|---|--|--|---|---|--|
| 3.8 | Affidamento diretto per contratti di importo inferiore a 5.000 euro | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai 5,000 euro) ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. 36/2023</p> <p>- Affidamento diretto con determina a contrarre, senza consultazione di operatori economici tramite mercato elettronico o piattaforme digitali (Consip, MEPA e/o Sintel)</p> <p>- Deroga all'applicazione del principio di rotazione (art. 49, comma 6, D. lgs 36/2023)</p> <p><b>Output:</b><br/>Affidamento della prestazione</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | <p>- Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici</p> <p>- Discrezionalità nella scelta del contraente</p> <p>- Collusione con operatori economici</p> | <p>- Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>- Tracciabilità dei contratti/affidamenti tramite pubblicazione in Amministrazione Trasparente e BDCP</p> | RUP di Settore<br>Responsabile Settore tecnico | <p>- Attività 1 e 2 di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>- Attività 3 in fase di sviluppo (implementazione e nuovo sito istituzionale)</p> | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto |
|-----|---|--|---|---|--|--|---|---|--|

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |                       |  |   |   |  |  |  |   |  |
|-----|-----------------------|--|---|---|--|--|--|---|--|
| 3.9 | Proroghe contrattuali | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b><br/>Affidamento</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</li> <li>- Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</li> <li>- Report semestrale delle proroghe contrattuali</li> <li>- Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</li> </ul> | <p>Responsabile di Settore</p> <p>Responsabile Settore Tecnico (LLPP e Patrimonio)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure di trattamento del rischio già in attuazione</li> <li>- Attività 3: riprogrammazione a partire dal 2024</li> </ul> | M | <p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |
|-----|-----------------------|--|---|---|--|--|--|---|--|

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |   |   |  |   |   |  |   |  |
|------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|
| 3.10 | Rinnovo/<br>Ripetizione<br>contrattuale –<br>art76 comma 6<br>del d.lgs.<br>36/2023 | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b><br/>Affidamento</p>  | Processo<br>trasversale a<br>tutti gli uffici | Ricorso al<br>rinnovo/ripetizione al fine di<br>agevolare soggetti<br>particolari in mancanza dei<br>presupposti di legge di cui<br>all'art. 76 comma 6 del<br>D.lgs. 36/2023  | <p>- Rispetto delle<br/>condizioni di cui<br/>all'art. 76 comma 6<br/>D.lgs. 36/2023 ed in<br/>particolare: tali lavori<br/>o servizi siano<br/>conformi al progetto<br/>a base di gara; che<br/>tale progetto sia<br/>stato oggetto di un<br/>primo appalto<br/>aggiudicato secondo<br/>una procedura di cui<br/>all'articolo 70,<br/>comma 1</p> <p>- La possibilità di<br/>rinnovo/ripetizione è<br/>indicata sin dall'avvio del<br/>confronto competitivo e<br/>l'importo totale previsto è<br/>computato per la<br/>determinazione del valore<br/>globale dell'appalto</p> | Responsabili<br>di Settore<br><br>Responsabile<br>Settore tecnico | Misure di<br>trattamento del<br>rischio già in<br>attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.  |
| 3.11 | Autorizzazione<br>del subappalto  | <p><b>Input:</b><br/>Istanza di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Verifica dei presupposti di diritto<br/>(art. 119 del D.lgs. 36/2023)</p> <p><b>Output:</b><br/><br/>Autorizzazione al subappalto<br/><br/>Controlli sui subappaltatori</p> | Processo<br>trasversale a<br>tutti gli uffici | <p>- Mancato controllo nei<br/>termini previsti dei requisiti<br/>legali e tecnici dei<br/>subappaltatori</p> <p>- Accordi collusivi tra le<br/>imprese partecipanti a una<br/>gara volti a manipolarne gli<br/>esiti, utilizzando il<br/>meccanismo del subappalto<br/>come modalità per<br/>distribuire i vantaggi<br/>dell'accordo a tutti i<br/>partecipanti allo stesso</p> | <p>- Monitorare la fattispecie</p> <p>- Rispetto della normativa<br/>vigente</p>  | RUP di Settore<br><br>Responsabile<br>Settore tecnico             | Misure di<br>trattamento del<br>rischio già in<br>attuazione | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Autorizzazione al subappalto è subordinata a verifica di puntuali criteri normativi, che riporta al rischio Moderato |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |   |  |   |  |   |   |          |  |
|------|---|---|--|---|--|---|---|----------|--|
| 3.12 | <p>Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art. 83 e dell'allegato II.6 del D.lgs. 36/2023</p> <p>Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 83 D.lgs. 36/2023</p> | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Predisposizione del bando</p> <p><b>Output:</b><br/>- Pubblicazione del bando</p> <p>- Richiesta di eventuali chiarimenti</p> <p>- Risposta ai chiarimenti</p>      | <p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato II.6 del D.lgs. 36/2023</li> <li>- Mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti</li> <li>- Mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</li> <li>- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti nell'Allegato II.6 del D.lgs. 36/2023 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo</li> <li>- Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</li> </ul> | <p>RUP di Settore</p> <p>Responsabile Settore tecnico</p> | <p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023</p> | <p>A</p> | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. I criteri del bando sono spesso derivanti da Bandi tipo oppure a linee guida Anac. Rischio Alto</p> |
| 3.13 | <p>Revoca del bando</p>   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p><b>Output:</b><br/>Revoca del bando</p> | <p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p> | <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute</li> <li>- Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara</li> </ul>  | <p>RUP di Settore</p> <p>Responsabile Settore tecnico</p> | <p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023</p> | <p>M</p> | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'eventuale revoca è supportata da condizioni oggettive sopravvenute. Rischio Moderato</p>          |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |   |   |  |  |  |   |   |
|------|---|--|---|---|--|--|--|---|---|
| 3.14 | Nomina della commissione di gara – art. 93 del D.lgs. 36/2023 | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Verifica di professionalità interne<br/><br/>- Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni<br/><br/>- Verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b><br/>Nomina dei commissari</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | <p>- Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>- Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>- Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>- Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 93 del D.lgs. 36/2023</p> <p>- Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p> | <p>- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5 dell'art.93 del D.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>- Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.93 del D.lgs. 36/2023</p> <p>- Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza</p> | Rup di Settore<br>Responsabile Settore tecnico | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Rischio Alto |
| 3.15 | Custodia delle offerte cartacee pervenute                     | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi</p> <p><b>Output:</b><br/>Custodia dei plichi secartacei</p>   | Processo trasversale a tutti gli uffici | Durante il periodo di custodia,alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri  | <p>- Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni</p> <p>- Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel</p>  | Rup di Settore<br>Responsabile Settore tecnico | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |   |  |   |  |  |   |  |
|------|---|--|---|--|---|--|--|---|--|
| 3.16 | Esame delle offerte pervenute   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Valutazione dell'offerta</p> <p><b>Output:</b><br/>Verbale di gara</p>   | Processo trasversale a tutti gli uffici | Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose   | - Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara  | Rup di Settore e Commissione giudicatrice<br><br>Responsabile Settore tecnico          | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto   |
| 3.17 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso                                      | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Inserimento nei bandi di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.lgs. 36/2023.</p> <p><b>Output:</b><br/>Valutazione congruità delle offerte</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | - Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art. 110 del D.lgs. 36/2023<br><br>- Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia | - Applicazione corretta della normativa dell'art. 110 D.lgs. 36/2023<br><br>- Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione dell'art. 110 del D.lgs. 36/2023   | Responsabili di Settore e Commissione giudicatrice<br><br>Responsabile Settore tecnico | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto   |
| 3.18 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 commi 2, 3 e 4 del D.lgs. 36/2023</p> <p><b>Output:</b><br/>Valutazione congruità delle offerte</p>           | Processo trasversale a tutti gli uffici | - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale<br><br>- Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto  | Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art. 110 del D.lgs. 36/2023 | Presidente della Commissione giudicatrice<br><br>Responsabile Settore tecnico          | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. OEPV PNRR prevede comunque obbligo di affidamento alla CUC. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |   |  |   |   |  |   |          |   |
|------|--|---|--|---|---|--|---|----------|---|
| 3.19 | <p>Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamento dei requisiti dichiarati</li> <li>- Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</li> </ul> <p><b>Output:</b><br/>Ammissione /esclusione</p>   | <p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</li> <li>- Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC</li> <li>- Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative</li> </ul>  | <p>Responsabili di Settore.<br/>Segretario Rogante</p> <p>Responsabile Settore tecnico</p> | <p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023</p> | <p>A</p> | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto</p>   |
| 3.20 | <p>Verifica tempi di esecuzione della prestazione</p>  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dei tempi condizioni di esecuzione della prestazione</li> <li>- Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</li> </ul> <p><b>Output:</b><br/>Verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> | <p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali</li> <li>- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore</li> <li>- Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</li> <li>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</li> <li>- Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</li> <li>- Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</li> </ul> | <p>Responsabili di Settore</p> <p>Responsabile Settore tecnico</p>                         | <p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023</p> | <p>M</p> | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore tecnico e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP tempi di prestazione e controlli, riportando il rischio in Moderato.</p> |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
|------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|
| 3.21 | Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione</li> <li>- Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</li> </ul> <p><b>Output:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali di verifica della esecuzione contrattuale</li> <li>- Verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</li> </ul> | Processo trasversale a tutti gli uffici | In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</li> <li>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</li> <li>- Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</li> </ul>  | Responsabili di Settore<br><br>Responsabile Settore tecnico | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore tecnico e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP tempi di prestazione e controlli, al fine di produrre contestazioni per prevenire ritardi o applicare puntualmente penali se del caso, riportando il rischio in Moderato. |
| 3.22 | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del D.lgs. 36/2023 | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art. 120 del D.lgs. 36/2023</p> <p><b>Output:</b><br/>Comunicazione all'Anac/Osservatorio Regionale dei Contratti secondo i tempi previsti</p>   | Processo trasversale a tutti gli uffici | Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo scotto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art. 120 del D.lgs. 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale</li> <li>- Puntuale</li> </ul> | Responsabili di Settore<br><br>Responsabile Settore tecnico | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore tecnico e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP tempi di prestazione e controlli, al fine di minimizzare il ricorso a varianti. Rischio Alto  |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |   |  |  |  |  |   |  |
|------|---|--|---|--|--|--|--|---|--|
|      |   |  |   |  | comunicazione all'Anac/Osservatorio Regionale dei Contratti nei tempi richiesti (ove previsto)   |  |  |   |  |
| 3.23 | Controllo esecuzione subappalto   | <p><b>Input:</b><br/>Autorizzazione al subappalto</p> <p><b>Attività:</b><br/>Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs. 36/2023)</p> <p><b>Output:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali di verifica della esecuzione contrattuale</li> <li>- Controlli sui subappaltatori</li> <li>- Verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</li> </ul> | Processo trasversale a tutti gli uffici | <p>Mancato controllo dell'astazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore</p> <p>Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119 del D.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche</li> <li>- Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nell'luogo di esecuzione contrattuali</li> </ul> | <p>Responsabili di Settore</p> <p>Responsabile Settore tecnico</p> | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | M | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune.</p> <p>Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore tecnico e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP processi e controlli, al fine di evitare di autorizzare subappalti in carenza di presupposti normativi, riportando il rischio a Moderato.</p> |
| 3.24 | Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212 del D.lgs. 36/2023 | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio o diparte</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Negoziazione</li> </ul> <p><b>Output:</b><br/>Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>  | Processo trasversale a tutti gli uffici | Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del D.lgs. 36/2023</li> <li>- Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi</li> <li>- Richiesta parere all'Organo di revisione</li> </ul>  | <p>Responsabili di Settore</p> <p>Responsabile Settore tecnico</p> | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A |  |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |   |   |  |  |   |  |   |  |
|------|---|---|---|--|--|---|--|---|--|
| 3.25 | Gestione delle controversie<br><br>Accordo bonario  | <p><b>Input:</b><br/>Comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Eventuale richiesta del Rup di costituzione della Commissione ex art. 210 D.lgs. 36/2023)<br/><br/>-Eventuale costituzione Commissione (art. 210 e 211 D.Lgs. 36/2023) o eventuale relazione del RUP<br/><br/>- Avvio della proposta di accordo da parte del Rup e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del Rup</p> <p><b>Output:</b><br/>Accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>         | Processo trasversale a tutti gli uffici | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionamento dei Rup o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore</li> <li>- Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale applicazione della normativa</li> <li>- Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico</li> <li>- Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</li> </ul>  | Responsabili di Settore<br><br>Responsabile Settore tecnico | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore tecnico e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP processi e controlli, al fine di minimizzare il rischio di contenziosi. Tuttavia il rischio di controversie rimane Alto. |
| 3.26 | Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione<br><br>(Art. 116 D.lgs. 36/2023) | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b><br/>- Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br/><br/>- Decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione</p> <p><b>Output</b><br/>Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze economiche e alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</li> <li>- Confusione controllore/controllato (mancanza di terzietà)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (DEV) ed all'applicazione di penali</li> <li>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</li> <li>- Obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</li> </ul> | Rup di Settore<br><br>Responsabile Settore tecnico          | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore tecnico e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP processi e controlli, al fine di verificare i corretti presupposti normativi. Tuttavia il rischio di controversie rimane Alto.   |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |   |   |   |   |   |  |    |   |
|------|---|---|---|---|---|---|--|----|---|
| 3.27 | Nomina del collaudatore ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 36/2023 | <p><b>Input:</b><br/>Decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p><b>Attività:</b><br/>Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p><b>Output:</b><br/>Nomina del collaudatore</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti | <p>- Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>- Individuazione ai sensi dell'art. 15 comma 8 del D.lgs.36/2023</p> | Responsabile Settore tecnico                                | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Ove possibile si ricorre a nomine desunte da elenchi di professionisti. Rischio Alto |
| 3.28 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali            | <p><b>Input:</b><br/>Bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p><b>Attività</b><br/>Selezione</p> <p><b>Ouput</b><br/>Contratto di incarico professionale</p>   | Processo trasversale a tutti gli uffici | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | Puntuale applicazione della normativa.  | Responsabili di Settore                                     | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Ove possibile si ricorre a nomine desunte da elenchi di professionisti. Rischio Alto |
| 3.29 | Affidamenti in house  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b><br/>Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p><b>Ouput</b><br/>Provvedimento di affidamento e contratti di servizio</p>   | Processo trasversale a tutti gli uffici | Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte                          | Puntuale applicazione della normativa.  | Responsabili di Settore<br><br>Responsabile Settore tecnico | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | M  | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Gli affidamenti in-house sono limitati per quanto possibile. Rischio Moderato            |
| 3.30 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b><br/>Stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p><b>Output:</b><br/>Archiviazione del contratto</p>   | Area Patrimonio e Ufficio Contratti     | Violazione delle norme procedurali  | Puntuale applicazione della normativa.  | Segretario Generale /Responsabile Settore tecnico           | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Rischio quasi nullo.   |

**AREA DI RISCHIO – 4 - CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                   | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|--|---------------------------|---|-------------------------|---|
|               |   |   |                                 |   |  |                           |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 4.1           | Accertamento Violazioni amministrative al codice della strada | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio / su rapporto altre forze pol.</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Rilevazione dell'infrazione</p> <p>- Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p> | Settore Polizia Locale          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica per interesse di parte</li> <li>- Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione</li> <li>- Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</li> <li>- Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione</li> <li>- Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento</li> <li>- Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</li> <li>- Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito</li> <li>- Procedura Informatizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</li> <li>- Verifica sul software dell'adeguatezza dei verbali con l'inserimento. Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo</li> <li>- Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti. Rendicontazione annuale</li> <li>- Verifica sequenza cronologica numerazioni verbali nel data base del software gestionale</li> <li>- Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</li> </ul> | Comandante Polizia Locale | - Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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, elevando o meno le sanzioni. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |  |   |   |  |   |  |   |   |
|-----|---|--|---|---|--|---|--|---|---|
| 4.2 | Attività tecnico amministrativa di controllo: deposito atti in sede comunale o presso altri Enti in merito ad adempimenti relativi a pratiche edilizie (ISTAT, cementi armati, ecc) | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione atto</p> <p><b>Attività:</b><br/>Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto</p> <p><b>Output:</b><br/>Corretta archiviazione, anche ai fini della conservazione</p>   | Ufficio sportello unico per l'edilizia  | Punti n. 2 e 4 dell'Allegato A  | Punto n. 1 dell'allegato B   | Responsabile Settore tecnico                                  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione  | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 4.3 | Verifiche accertamenti abusi edilizi  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Attività di verifica<br/>- Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite su segnalazione</p> <p><b>Output:</b><br/>Sanzione / ordinanza di demolizione/C.N.R./ archiviazione</p> | Settore Polizia Locale In collaborazione con Ufficio sportello unico per l'edilizia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio</li> <li>- Omesso controllo per interesse di parte</li> <li>- Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</li> <li>- Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</li> <li>- Sopralluoghi a cura di operatori tecnici coadiuvati da personale della Polizia Locale (con rotazione agenti PL)</li> <li>- Elenco cronologico dei sopralluoghi effettuati, distinti per anno</li> <li>- Procedimentazione dell'attività istruttoria in relazione alla tipologia del titolo richiest</li> </ul> | Comandante Polizia Locale<br><br>Responsabile Settore tecnico | Misure di trattamento del rischio n. 1: riprogrammazione per l'anno 2024<br><br>Misure di trattamento del rischio n. 2-3 già in attuazione | 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, elevando o meno le sanzioni. Rischio Alto           |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>l'ammontare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio</li> <li>- Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)</li> <li>- Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni</li> </ul> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |  |                    |   |   |  |   |   |  |
|-----|---|--|--------------------|---|---|--|---|---|--|
| 4.4 | Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Calcolo conguaglio costo di costruzione<br/>- Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p> | Ufficio Patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</li> <li>- Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione</li> <li>- Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi</li> <li>- Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge</li> <li>- Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</li> <li>- Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico (LLPP e patrimonio) | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | 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. I calcoli sono effettuati sulla base di perizie di terzi. Rischio Moderato |
| 4.5 | Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata                                 | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza</p> <p><b>Attività</b><br/>Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>   | Ufficio Patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</li> <li>- Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</li> <li>- Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente</li> <li>- Non rispetto dell'ordine</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge</li> <li>- Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</li> </ul>  | Responsabile Settore Tecnico (LLPP e patrimonio) | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto   |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |  |  |                        |   |  |                           |   |   |  |
|-----|--|--|------------------------|---|--|---------------------------|---|---|--|
|     |  |  |                        | cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.  |  |                           |   |   |  |
| 4.6 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio / segnalazione di soggetti terzi</p> <p><b>Attività:</b><br/>Attività di verifica</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Sanzione /sanzione accessoria/ archiviazione</p>  | Settore Polizia Locale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica per interesse di parte</li> <li>- Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale</li> <li>- Sopralluoghi a cura di più operatori/ rotazione</li> </ul>  | Comandante Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio oggetto di riprogrammazione: in attuazione  | 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. Rischio Alto |
| 4.7 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio / su segnalazione di soggetti terzi</p> <p><b>Attività:</b><br/>Attività di verifica / pagamento plateatico (agente contabile)</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Sanzione /sanzione accessoria/ archiviazione</p> | Settore Polizia Locale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica per interesse di parte</li> <li>- Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante</li> <li>- Verifica e aggiornamento registri presenze mercato</li> <li>- Verifica registro depositi pagamenti plateatici</li> </ul> | Comandante Polizia Locale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura di trattamento del rischio 1: in attuazione</li> <li>- Misura di trattamento del rischio 2: già in attuazione</li> <li>- Misura del trattamento del rischio 3: già in attuazione. Dal 01/01/2021 viene effettuata da San Marco SpA</li> </ul> | 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. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |  |  |  |   |   |                           |  |   |  |
|-----|--|--|--|---|---|---------------------------|--|---|--|
| 4.8 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                                 | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio/ segnalazione di soggetti terzi</p> <p><b>Attività</b><br/>Attività di verifica / utilizzo sistema videosorveglianza e analisi dei filmati</p> <p><b>Ouput</b><br/>Sanzione o archiviazione</p>                                      | Settore Polizia Locale/ Settore Tecnico (servizio ecologia e ambiente) | Omessa verifica per interesse di parte /influenza esterna per impedire l'avvio del procedimento sanzionatorio | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione procedura diretta a rendicontare sull'attività realmente effettuata all'esito delle segnalazioni da parte di terzi (Riposta scritta da parte dell'ufficio direttamente al segnalante)</li> <li>- Sopralluoghi a cura di più operatori/ rotazione</li> </ul>  | Comandante Polizia Locale | Misure del trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto |
| 4.9 | Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte o di altre forze di polizia (per videosorveglianza)</p> <p><b>Attività</b><br/>Presenza in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p><b>Ouput</b><br/>Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p> | Settore Polizia Locale   | Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Alterazione della concorrenza                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa</li> <li>- Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati</li> <li>- Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati</li> <li>- Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa</li> <li>- Rotazione delle ditte incaricate</li> </ul> | Comandante Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio: In attuazione.    | 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. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |                                 |   |                        |  |   |                           |   |   |  |
|------|---------------------------------|---|------------------------|--|---|---------------------------|---|---|--|
| 4.10 | Attività di polizia giudiziaria | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di ufficio o di parte</p> <p><b>Attività</b><br/>Accertamento reati</p> <p><b>Ouput</b><br/>Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p> | Settore Polizia Locale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato accertamento del reato</li> <li>- Omissione atti d'ufficio o trasmissione atti parziale</li> <li>- Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</li> <li>- Collusione con indagato</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria</li> <li>- Rotazione del personale preposto ai controlli</li> </ul> | Comandante Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto |
|------|---------------------------------|---|------------------------|--|---|---------------------------|---|---|--|

## AREA DI RISCHIO – 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI                  | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE                                      | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO    |   |
|---------------|--|---|--|--|---|--|---|------------------------|---|
|               |  |   |  |  |   |  |   | VALUAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 5.1           | Rimborso sommerscosse e non dovute per tributilocali | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dei presupposti</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Liquidazione</p>                 | Settore Economico-finanziario (servizio tributi) | Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi   | Evidenziare nella motivazione il rispetto dell'ordine cronologico dell'istanza, del termine per la conclusione del procedimento e, laddove la posta di bilancio sia incapiante, la necessità di tempi aggiuntivi ai fini dell'adeguamento dello stanziamento. | Responsabil e Settore Economico-finanziario (servizio tributi) | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                      | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.  |
| 5.2           | Recupero entrate tributarie                          | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Verifica della mancata riscossione</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Emissione dell'avviso di recupero</p> | Settore Economico-finanziario (servizio tributi) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto</li> <li>- Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale sul recupero delle entrate</li> <li>- Tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente</li> <li>- Tracciabilità utilizzatori</li> </ul>                                       | Responsabile Settore Economico-finanziario (servizio tributi)  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                      | <p>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. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto</p> <p>Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato</p> |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |  |  |  |   |  |   |   |  |
|-----|---|--|--|--|---|--|---|---|--|
| 5.3 | Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Verifica dei presupposti per lo sgravio</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Concessione dello sgravio</p>   | Settore Economico-finanziario (servizio tributi) | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto odi diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente | Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune   | Responsabil e Settore Economico-finanziario (servizio tributi) | Misure di trattamento del rischio già in attuazione           | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 5.4 | Rateizzazione del pagamento delle entrate di relativa competenza (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, oneri di urbanizzazione) | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Verifica dei presupposti per la rateizzazione<br/>- Concessione della rateizzazione</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Controllo dei pagamenti delle rate</p>  | Processo trasversale a tutti gli uffici          | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente                  | - Integrazione e modifica regolamenti tributari   | Responsabili competenti per Settore                            | - Misura 1 già attuata  | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato  |
| 5.5 | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)  | <p><b>Input:</b><br/>- Iniziativa di parte presentazione dell'istanza di rateizzazione<br/>- Applicazione d'ufficio (in caso di contributo di costruzione)</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Verifica dei presupposti per la rateizzazione<br/>- Concessione della rateizzazione</p> <p><b>Ouput:</b><br/>- Controllo dei pagamenti delle rate</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici          | Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate  | - Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati<br><br>- Integrazione e modifica regolamenti tributari | Responsabile Settore Economico-finanziario (servizio tributi)  | - Misure 1) e 2) di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato  |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |  |   |  |  |   |   |   |   |  |
|-----|--|---|--|--|---|---|---|---|--|
| 5.6 | Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali | <p><b>Input:</b><br/>- Iniziativa d'ufficio. Verifica della mancata riscossione</p> <p><b>Attività:</b><br/>Iscrizione al ruolo</p> <p><b>Output:</b><br/>Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari</p>        | Processo trasversale a tutti gli uffici          | Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari   | Consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva   | Responsabile Settore Economico-finanziario (servizio tributi) | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.   |
| 5.7 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                 | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte /d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta</p> | Settore Economico-finanziario (servizio tributi) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati</li> <li>- Omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune</li> <li>- Valorizzazione della motivazione</li> </ul> | Responsabile Settore Economico-finanziario (servizio tributi) | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |  |   |   |  |   |                                     |   |   |   |
|-----|--|---|---|--|---|-------------------------------------|---|---|---|
| 5.8 | Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione della fattura</p> <p><b>Attività:</b><br/>Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Liquidazione epagamento</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture</li> <li>- Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere ildestinatario del provvedimento tardivo a concedere"utilità" al funzionario</li> <li>- Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo</li> <li>- Emissione di falsimandati di pagamentocon manipolazione delservizio informatico</li> <li>- Pagamenti effettuatiin violazione delleprocedure previste</li> <li>- Ritardata erogazionedi compensi dovutirispetto ai tempicontrattualmente previsti</li> <li>- Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione</li> <li>- Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni nonsvolte</li> <li>- Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra icreditori dell'ente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</li> <li>- Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</li> <li>- Procedura formalizzata che garantiscala tracciabilità delle fatture</li> <li>- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</li> </ul> | Responsabili competenti per Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | <p>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. Tuttavia le procedure in atto di controllo dell'esecuzione con rapporti firmati dal responsabile di servizio prima della liquidazione firmata dal Responsabile di Settore delle somme dovute rendono Moderato il rischio.</p> |
|-----|--|---|---|--|---|-------------------------------------|---|---|---|

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |                                  |   |  |  |   |   |   |    |  |
|------|----------------------------------|---|--|--|---|---|---|----|--|
| 5.9  | Gestione ordinaria delle entrate | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'uffici</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria per introito delle somme dovute</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Accertamento dell'entrata e riscossione</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione delle norme per interesse diparte</li> <li>- Dilatazione dei tempi</li> <li>- Omessa approvazione dei ruoli</li> <li>- Mancato recupero di crediti</li> <li>- Omessa applicazione di sanzioni</li> </ul> | Formazione specifica dei dipendenti                       | <p>Responsabili competenti per Settore</p> <p>Responsabile Settore Tecnico (patrimonio): limitatamente ai canoni di affitto immobili comunali</p> | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 5.10 | Adempimenti fiscali              | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Quantificazione eliquidazione</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Pagamento</p>  | Settore economico-finanziario (gestione economica del personale) | Violazione di norme  | Formazione in materia di gestione economica del personale | Responsabile Settore economico finanziario (gestione economica del personale)   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).   |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |   |            |   |  |                              |  |   |   |
|------|--|---|------------|---|--|------------------------------|--|---|---|
| 5.11 | Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive</p> <p>- Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p> | Patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione</li> <li>- Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</li> <li>- Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</li> <li>- Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</li> <li>- Favoreggiamento nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione</li> <li>- Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo)</li> <li>- Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale | M | <p>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. Essendo rilevata la presenza di controlli da parte di Enti sovracomunali relativamente all'importo stimato (Es. Agenzia del demanio prima dell'acquisto/locazione di immobili) il rischio si può ritenere Moderato.</p> |
|------|--|---|------------|---|--|------------------------------|--|---|---|

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |  |  |  |   |   |  |          |  |
|------|--|--|--|--|---|---|--|----------|--|
| 5.12 | <p>Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche</p>  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Ouput:</b><br/>- Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti:<br/>Uscite correnti<br/>Acquisto di beni e servizi<br/>Trasferimenti correnti<br/>Interessi passivi<br/>Altre spese per redditi da capitale<br/>Altre spese correnti</p> <p>- Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti:<br/>Uscite in conto capitale:<br/>Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni.<br/>Contributi agli investimenti<br/>Altri trasferimenti in conto capitale.<br/>Altre spese in conto capitale.<br/>Acquisizione di attività finanziarie</p> | <p>Settore economico finanziario (Servizio bilancio)</p> | <p>Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti</p>  | <p>- Puntuale applicazione delle Linee guida ANAC</p> <p>- Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite correnti:<br/>Trasferimenti correnti<br/>Interessi passivi<br/>Altre spese per redditi da capitale<br/>Altre uscite correnti</p> <p>- Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale:<br/>Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni.<br/>Contributi agli investimenti<br/>Altri trasferimenti in conto capitale.<br/>Altre spese in conto capitale.<br/>Acquisizione di attività finanziarie</p> | <p>Responsabile<br/>Settore economico finanziario</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>B</p> | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)</p> |
| 5.13 | <p>Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione</p> | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare:<br/>identificazione degli immobili posseduti ed quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>  | <p>Patrimonio</p>  | <p>Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.</p> | <p>- Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto</p> <p>- Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel</p>   | <p>Responsabile<br/>Settore Tecnico</p>               | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>B</p> | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)</p> |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |                          |  |            |   |  |                              |   |   |  |
|------|--------------------------|--|------------|---|--|------------------------------|---|---|--|
|      |                          |  |            |   | perseguimento delle funzioni internazionali                                  |                              |   |   |  |
| 5.14 | Vendita alloggi Comunali | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio od parte</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale</li> <li>- Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata</li> <li>- Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti</li> <li>- Accertamento dei requisiti dichiarati</li> <li>- Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</li> <li>- Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi</li> <li>- Custodia dei plichi cartacei</li> <li>- Valutazione della congruità del valore</li> <li>- Corretta procedura della alienazione</li> </ul> <p><b>Output:</b><br/>Sottoscrizione contratto di vendita</p> | Patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale</li> <li>- Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata</li> <li>- Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</li> <li>- Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei</li> <li>- Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)</li> <li>- Scorretta procedura della alienazione</li> </ul> | Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è ritenuto Moderato in quanto le procedure sono autorizzate da Regione, gli importi sono derivanti da perizia di stima e l'introito della vendita deve essere destinato alla gestione di alloggi SAP di proprietà comunale</p> |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |   |   |  |  |  |  |           |  |
|------|--|---|---|--|--|--|--|-----------|--|
| 5.15 | <p>Programmazioni e attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale</p> | <p><b>Input:</b><br/>Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente</p> <p>- Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p><b>Output:</b><br/>Sottoscrizione contratto di vendita</p> | <p>Patrimonio</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</li> <li>- Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</li> <li>- Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</li> <li>- Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</li> <li>- Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente</li> <li>- Gara andata deserta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</li> <li>- Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente</li> <li>- Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</li> <li>- Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</li> <li>- Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</li> </ul> | <p>Responsabile Settore Tecnico</p>  | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A</p>  | <p>I contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto</p>  |
| 5.16 | <p>Stipendi del personale</p>  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Quantificazione e liquidazione</p> <p><b>Output:</b><br/>Pagamento</p>  | <p>Settore Economico-Finanziario e Settore Amministrativo (servizio gestione economica del personale)</p> | <p>Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti</p>   | <p>Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale</p>  | <p>Responsabile Settore Economico-Finanziario e Settore Amministrativo (servizio gestione economica personale)</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>B-</p> | <p>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 quasi nullo (B-)</p> |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |  |                 |   |  |                              |   |    |   |
|------|--|--|-----------------|---|--|------------------------------|---|----|---|
| 5.17 | <p>Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali</p>  | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Autorizzazione odiniego</p>   | Settore Tecnico | <p>- Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti</p> <p>- Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>   | <p>- Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>- Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>- Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | <p>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 quasi nullo (B-)</p>  |
| 5.18 | <p>- Gestione dei contratti: di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri /segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/ecc</p> <p>- Pulizia immobili comunali ecc</p> | <p><b>Input:</b><br/>Affidamento del servizio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto</p> <p>- Gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc)</p> <p><b>Output:</b><br/>Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione</p> | Settore Tecnico | <p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali della parità tra i soggetti concorrenti</p> | <p>- Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>  | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M  | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Tuttavia le procedure in atto di controllo dell'esecuzione con rapporti firmati dal responsabile di servizio prima della liquidazione firmata dal Responsabile di Settore delle somme dovute rendono Moderato il rischio</p> |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |   |   |   |  |  |   |    |   |
|------|---|---|---|---|--|--|---|----|---|
| 5.19 | Affidamento e gestione impianti sportivi  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e valutazione delle domande</p> <p><b>Ouput:</b><br/>Affidamento gestione</p>                                  | Settore Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca | <p>- Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006</p> <p>- Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p> | <p>- Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso</p> <p>- Attribuzione di punteggio in modo oggettivo</p> <p>- Esaustività e pregnanza della motivazione</p> | Responsabile Settore Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.   |
| 5.20 | Concessione utilizzo Palestre comunali in orario extrascolastico esclusi casi di concessione per eventi e incontri vari l'attività è in carico a concessionari dei palazzetti | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Ouput:</b><br/>- Autorizzazione o diniego<br/>- Sottoscrizione del contratto</p> | Settore Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca | Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire determinati soggetti.  | <p>- Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>- Regolamento comunale concessione utilizzo palestre</p>  | Responsabile Settore Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità di livello significativo. Inoltre, gli eventuali vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-). |

### AREA DI RISCHIO - 6 - GESTIONE DEL TERRITORIO

| RIF. PROCESSO | ROCESSO                               | ASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI      | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE        | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |  |
|---------------|---------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------|--|
|               |                                       |  |                                      |                                |                                     |                                  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI  |
| 6.1           | Piani attuativi di iniziativa privata | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati</p> <p>- Calcolo oneri</p> <p>- Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici</p> <p>- Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata</p> <p>- Fase di stipula convenzione urbanistica</p> <p>- Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>- Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione</p> <p>- Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p><b>Output:</b><br/>- Incontri con soggetti attuatori</p> <p>- Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse</p> <p>- Calcolo degli oneri e delle monetizzazioni</p> <p>- Corretta predisposizione della convenzione urbanistica</p> | Ufficio pianificazione e urbanistica | Tutti i punti dell'allegato A  | Tutti i punti di cui all'allegato B | Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |   |  |                               |                                     |                                  |   |   |   |
|-----|---|---|--|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|
|     |   | - Certificato di collaudo con incarico di collaudatore esterno  |  |                               |                                     |                                  |   |   |   |
| 6.2 | Permessi di costruire convenzionati   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Come per piani attuativi, senza stipula di convenzione ma eventualmente di un atto unilaterale d'obbligo</p> <p><b>Output:</b><br/>Come piano attuativo</p>  | Ufficio sportello unico per l'edilizia | Tutti i punti dell'allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività dello sportello unico per l'edilizia è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero portare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.<br>Rischio Alto |
| 6.3 | Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi:<br>- Permesso di Costruire<br>- SCIA<br>- CIL e CILA | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.</li> <li>- Istruttoria eseguita dal relativo istruttore e/o responsabile del procedimento, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge</li> <li>- Fase della richiesta di integrazione documentali</li> <li>- Fase del calcolo del contributo di costruzione</li> <li>- Eventuale preavviso di diniego</li> </ul> <p><b>Output:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusione del procedimento con rilascio o diniego</li> <li>- Fase del controllo delle comunicazioni obbligatorie per legge di inizio e fine lavori</li> </ul> | Ufficio sportello unico per l'edilizia | Tutti i punti dell'allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività dello sportello unico per l'edilizia è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero portare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.<br>Rischio Alto |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |                              |   |  |  |   |                               |   |   |  |
|-----|------------------------------|---|--|--|---|-------------------------------|---|---|--|
| 6.4 | Servizi di protezione civile | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p><b>Attività:</b><br/>Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature</p> <p><b>Output:</b><br/>Gestione emergenza</p> | Settore Tecnico e Settore Polizia Locale | Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile   | Referente di nomina sindacale | Dall'approvazione del PTPCT                         | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, ingeneroso, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-) |
| 6.5 | Sicurezza ed ordine pubblico | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio / segnalazioni</p> <p><b>Attività:</b><br/>Gestione della Polizia locale/ Stato</p> <p><b>Output:</b><br/>Servizi di controllo e prevenzione con altre Forze di Polizia</p>             | Settore Polizia Locale/ Stato            | Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio                 | Verifica ottemperanza alle Ordinanze emesse dalla Questura che vedono la partecipazione della Polizia Locale come funzione ausiliaria di pubblica sicurezza | Comandante Polizia Locale     | Misura di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, ingeneroso, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-) |

### AREA DI RISCHIO-7- INCARICHI E NOMINE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI         | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE                     | TEMPI DI ATTUAZIONE  | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|--|---|---|---|---|--|-------------------------|---|
|               |   |  |   |   |   |   |  | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI   |
| 7.1           | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 D.lgs.165/01) | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</li> <li>- Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità</li> <li>- Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative</li> <li>- Richiesta il parere all'organo di revisione</li> <li>- Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico</li> <li>- Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Cortedei Conti</li> </ul> <p><b>Output:</b><br/>Sottoscrizione contratto</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> <li>- Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</li> <li>- L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi</li> <li>- Verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi</li> <li>- Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato</li> </ul> | Dirigenti e Responsabili di Settore coinvolti | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura di trattamento del rischio 1) Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio</li> <li>- Misura di trattamento del rischio 2) Valutazione annuale dell'eventuale necessità di revisione del regolamento</li> <li>- Misura di trattamento del rischio 3) già in attuazione</li> </ul> | A                       | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |  |   |  |   |  |   |   |   |   |
|-----|--|---|--|---|--|---|---|---|---|
| 7.2 | Nomina del CDA delle società partecipate   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dell'nome da effettuare</li> <li>- Attuazione procedimento di nomina</li> </ul> <p><b>Output:</b><br/>Atto di nomina</p>    | Settore Amministrativo (Servizio Segreteria generale, protocollo e notificazioni) Settore Tecnico (Patrimonio) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> <li>- Mancato monitoraggio presenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità</li> <li>- Accordi per l'attribuzione di incarichi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure trasparenti nella nomina</li> <li>- Avviso per manifestazione di interesse alla nomina</li> </ul>   | Soggetto competente alla nomina               | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | La decisione compete al Sindaco mentre il Settore Amministrativo, di intesa con l'Ufficio Patrimonio, cura unicamente la fase istruttoria e la formalizzazione degli atti. Rischio Moderato |
| 7.3 | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs.39/2013 | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p><b>Output:</b><br/>Esito della verifica</p> | Processo trasversale a tutti gli uffici  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti</li> <li>- Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente</li> <li>- Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016</li> <li>- Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013</li> </ul> | Dirigenti e Responsabili di Settore coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)    |

|     |                             |  |      |   |  |      |   |   |   |
|-----|-----------------------------|--|------|---|--|------|---|---|---|
| 7.4 | Controllo da parte del RPCT | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione dell'norma del D.lgs. 39/2013</p> <p><b>Output:</b><br/>Esito della verifica</p> | RPCT | <p>- Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità</p> <p>- Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016</li> <li>- Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari</li> <li>- Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati</li> <li>- Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</li> </ul> | RPCT | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016</li> <li>- Comunicazione all'OIV e/o all'ANAC</li> </ul> | B | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)</p> |
|-----|-----------------------------|--|------|---|--|------|---|---|---|

## AREA DI RISCHIO -8 - PIANIFICAZIONE E URBANISTICA

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI   | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE               | TEMPI DI ATTUAZIONE  | APPLICAZIONE TIPOLOGIA  |  |
|---------------|--|---|---|---|---|---|--|-------------------------|--|
|               |  |   |   |   |   |   |  | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI  |
| 8.1           | <p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi</p>             | <p><b>Input:</b><br/>Indirizzi dell'organopolitico</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e predisposizione del pianotramite professionista esterno incaricato</p> <p><b>Output:</b><br/>Proposta di PGT tramite professionista esterno incaricato</p>   | <p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p> | <p>- Rischio di Potenziale condizionamento esterno</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>- Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p> | <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato</p>  | <p>Responsabile del Settore Tecnico</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A</p>                | <p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità da parte di dipendenti ma anche politici. Rischio Alto</p> |
| 8.2           | <p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni</p> | <p><b>Input:</b><br/>Avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Raccolta osservazioni</p> <p>- Esame osservazioni tramite professionista esterno incaricato</p> <p><b>Output:</b><br/>Decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni tramite professionista esterno incaricato</p> | <p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p> | <p>- Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>- Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p> | <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.</p> | <p>Responsabile del Settore Tecnico</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A</p>                | <p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio Alto</p>  |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |  |   |  |  |   |  |          |   |
|-----|---|--|---|--|--|---|--|----------|---|
| 8.3 | <p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione – approvazione del Piano di Governo del Territorio</p>  | <p><b>Input:</b><br/>Indirizzi dell'organo politico</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente tramite professionista esterno incaricato</p> <p><b>Output:</b><br/>Proposta di deliberazione e relativi allegati</p>  | <p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p> | <p>- Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>- Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p> | <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato</p> | <p>Responsabile del Settore Tecnico</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A</p> | <p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio Alto</p> |
| 8.4 | <p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del Territorio</p> <p>Concorso di Regione, Provincia, ATS al procedimento di approvazione</p> | <p><b>Input:</b><br/>Trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti tramite professionista esterno incaricato</p> <p>- Predisposizione controdeduzioni o propositi di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. tramite professionista esterno incaricato</p> <p>- Obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti tramite professionista esterno incaricato</p> <p><b>Output:</b><br/>Proposta di deliberazione e relativi allegati</p> | <p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p> | <p>- Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>- Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p> | <p>Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente</p>  | <p>Responsabile del Settore Tecnico</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A</p> | <p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio Alto</p> |
| 8.5 | <p>Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio</p>  | <p>Procedimento come sopra sintetizzato</p>  | <p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p> | <p>Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p>         | <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT</p> <p>- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata</p>   | <p>Responsabile del Settore Tecnico</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A</p> | <p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio Alto</p> |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|

**AREA DI RISCHIO – 9 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON  
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|------------------------------|---|-------------------------|---|
|               |  |  |                                 |  |   |                              |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 9.1           | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (procedimento in carico all'Ambito) | <b>Input:</b><br>Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>Istruttoria del procedimento<br><b>Output:</b><br>Eventuale assegnazione | Ufficio patrimonio              | Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti | Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla Formazione della graduatoria in fase di controllo                             | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare, sia pur indirettamente, poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Moderato  |
| 9.2           | Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica  | <b>Input:</b><br>Istanza d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>Istruttoria del procedimento<br><b>Output:</b><br>Eventuale decadenza    | Ufficio patrimonio              | Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimenti di decadenza)</li> <li>- Verifica morosità (settore Finanziario)</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia la definizione di criteri e rendicontazioni rende media la discrezionalità dell'ufficio. Rischio Moderato |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|---|---|
| 9.3 | Erogazione contributo per attività ordinaria/straordinaria associazioni sociali, sportive e/o culturali | <p><b>Input:</b><br/>Pubblicazione avviso pubblico/ per presentazione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Ricezione istanze<br/>- Istruttoria del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Accoglimento/rigetto della domanda</p> | <p>Settore Servizi alla Persona</p> <p>Settore Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca</p> <p>Settore Amministrativo</p> | <p>- Margini di discrezionalità, sia per il rispetto delle disposizioni regolamentari, nel riconoscimento e nella quantificazione economica dei contributi</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> | <p>- Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati; si rileva la necessità di modificare il regolamento)</p> <p>- Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi e documentazione da produrre</p> | Responsabili di Settore coinvolti       | <p>- Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>Per quanto attiene la necessità di modificare il regolamento la misura viene riprogrammata per realizzazione entro il 31.12.2024</p> | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia la definizione di criteri e rendicontazioni rende media la discrezionalità dell'ufficio. Rischio Moderato |
| 9.4 | Concessione di contributi alle scuole paritarie   | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza con autocertificazione degli elementi che danno diritto ai contributi</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Erogazione del contributo</p>         | Settore Amministrativo (Servizio Pubblica Istruzione)  | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi  | <p>- Aggiornamento della convenzione per erogazione di contributi alle scuole paritarie</p> <p>- Predisposizione di una modulistica chiara e esaustiva finalizzata alla verifica puntuale della sussistenza dei requisiti</p>   | Responsabile del Settore Amministrativo | Verifica convenzione entro il 30 settembre 2024.   | B | Il livello di rischio è basso in quanto la puntuale definizione dei criteri rende minima la discrezionalità dell'ufficio  |
| 9.5 | Concessione di contributi alle scuole paritarie nell'ambito del sistema educativo 0 – 6anni             | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza con autocertificazione degli elementi che danno diritto ai contributi</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Erogazione del contributo</p>         | Settore Amministrativo (Servizio Pubblica Istruzione)  | <p>- Omessa/incompleta verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>- Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.</p>                   | Valutazione integrale della documentazione presentata   | Responsabile del Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione  | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Moderato   |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|     |  |  |  |   |   |                                  |   |   |  |
|-----|--|--|--|---|---|----------------------------------|---|---|--|
| 9.6 | Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p><b>Output:</b><br/>Accoglimento/rigetto della domanda</p>   | Ufficio sportello unico per l'edilizia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</li> <li>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</li> </ul>   | Valutazione della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale         | Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato   |
| 9.7 | Procedura di riscatto delle aree da diritti di superficie in proprietà           | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b><br/>Valutazione tecnica della richiesta</p> <p><b>Output:</b><br/>Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento</p>   | Ufficio patrimonio                     | Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti   | Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale | Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia la definizione di criteri e la verifica del valore di riscatto rende media la discrezionalità dell'ufficio. Rischio Moderato                                 |
| 9.8 | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria                                 | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge</li> <li>- Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i.</li> <li>- Tentativo accordo bonario</li> <li>- Immissione nel possesso</li> <li>- Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP</li> <li>- Emissione decreto di esproprio</li> </ul> <p><b>Output:</b><br/>Trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi</p> | Ufficio Lavori Pubblici                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge</li> <li>- Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato</li> <li>- Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando</li> <li>- Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione</li> </ul> | Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento  | Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. Tuttavia l'affidamento di accordo quadro e contratti attuativi a un consulente per il supporto normativo relativo all'attività espropriativa rende la discrezionalità dell'ufficio moderata. |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |  |  |  |  |                                  |  |   |   |
|------|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|---|---|
| 9.9  | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Rilascio licenza</p>                         | Ufficio commercio e SUAP               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul>   | Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B  | Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione  | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 9.10 | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti               | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Rilascio autorizzazione</p>                  | Ufficio commercio e SUAP               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul>   | Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B  | Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione  | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 9.11 | SCIA di agibilità  | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>Valutazione tecnica della istanza</p> <p><b>Output:</b><br/>Richiesta di integrazione documentale o archiviazione</p> | Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</li> <li>- Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente</li> <li>- Accordi collusivi per accoglimento SCIA previsti requisiti di legge</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</li> <li>- Definizione modalità di verifica delle autocertificazioni mediante atto di regolamentazione interna</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione salvo misura 2) programmata dalla data di approvazione del PTPCT | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |  |  |  |   |                                  |   |   |   |
|------|--|--|--|--|---|----------------------------------|---|---|---|
| 9.12 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa                            | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b><br/>Rilascio del certificato</p> | Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</li> <li>- Alterazione della concorrenza</li> <li>- Discrezionalità nell'intervenire</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> <li>- Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente</li> <li>- Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</li> <li>- Criteri per l'effettuazione dei controlli</li> <li>- Registro per i verbali dei sopralluoghi</li> <li>- Monitoraggio dei tempi di evasione</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico     | Misure di trattamento del rischio già in attuazione, salvo misura 2) programmata dalla data di approvazione del PTPCT | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 9.13 | Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Rilascio del provvedimento</p>                     | Ufficio Commercio e Suap               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</li> <li>- Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul>   | Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B   | Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione   | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |   |   |   |   |   |   |  |
|------|---|--|---|---|---|---|---|---|--|
| 9.14 | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria   | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri</p> <p><b>Output:</b><br/>Rilascio del provvedimento/diniego</p>  | Ufficio Commercio e Suap                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</li> <li>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul>   | Responsabile del Settore Tecnico        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.    |
| 9.15 | Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre/post scuola trasporto, etc) | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione iscrizione</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale</li> <li>- Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti</li> <li>- Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti</li> <li>- Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute</li> </ul> <p><b>Output:</b><br/>Erogazione del servizio</p> | Settore Amministrativo (Servizio Pubblica Istruzione) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</li> <li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</li> <li>- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</li> <li>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</li> <li>- Rispetto dell'ordine cronologico</li> </ul> | Responsabile del Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |                              |   |  |   |   |   |  |
|------|---|--|------------------------------|---|--|---|---|---|--|
| 9.16 | Benefici economici alle famiglie per convenzioni con asili nido privati | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Istruttoria delle richieste tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante le convenzioni</p> <p>-Accesso al beneficio comunale</p> <p><b>Output:</b><br/>Erogazione del contributo comunale spettante alle strutture convenzionate</p> | Settore Servizi alla Persona | <p>-Scarsa conoscibilità da parte dei potenziali destinatari legata alla ridotta pubblicità dell'iniziativa</p> <p>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco chiaro e esaustivo, da consegnare ai potenziali beneficiari, di tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</li> <li>- Regolamento comunale in materia di servizi alla persona per accesso e partecipazione</li> <li>- Supporto operativo da parte dell'ufficio comunale per la predisposizione della documentazione e la verifica del possesso effettivo dei requisiti</li> </ul> | Responsabile Settore Servizi alla persona                                 | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo ha limitati margini di discrezionalità. Rischio basso  |
| 9.17 | Interventi di tutela minori   | <p><b>Input:</b><br/>Segnalazione da terzi o accesso spontaneo o segnalazioni d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Valutazioni tecniche/professionali</p> <p><b>Output:</b><br/>Eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali</p>   | Settore Servizi alla Persona | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni</li> <li>- Coinvolgimento di più figure professionali</li> <li>- Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e partecipazione</li> <li>- Costante formazione e aggiornamento professionale degli operatori e supervisione, con riferimento ai casi più complessi, ad opera di soggetti esterni specializzati</li> </ul>   | Assistente Sociale in qualità di responsabile del procedimento (cd. caso) | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |                              |   |  |  |   |   |  |
|------|---|--|------------------------------|---|--|--|---|---|--|
| 9.18 | Servizi diurni/semi-residenziali per disabili   | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p><b>Attività:</b><br/>Elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale o in collaborazione con servizi specialistici</p> <p><b>Output:</b><br/>Eventuale attivazione di servizi o interventi sociali secondo un progetto specifico</p>  | Settore Servizi alla persona | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni</li> <li>- Scarsità delle risorse e dei centri dedicati che incide sul livello di discrezionalità decisionale</li> <li>- Difficoltà nella concreta applicazione dei criteri di priorità per l'accesso ai centri alla luce della complessità e della varietà dei casi.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</li> <li>- Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</li> </ul>   | Assistente sociale in qualità di responsabile del procedimento | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto |
| 9.19 | Servizi assistenziali domiciliari per anziani e per disabili (assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso) | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato o segnalazione da terzi</p> <p><b>Attività:</b><br/>Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</li> </ul> <p><b>Output:</b><br/>Accoglimento/rigetto della domanda</p> | Settore Servizi alla persona | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</li> <li>- Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</li> <li>- Documentazione necessaria per l'ottenimento del servizio</li> <li>- Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</li> <li>- Implementazione nei supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</li> </ul> | Assistente sociale in qualità di responsabile del procedimento | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |   |   |  |  |                                     |   |   |   |
|------|--|---|---|--|--|-------------------------------------|---|---|---|
| 9.20 | Rilascio certificazioni pagamenti servizi scolastici per 730 | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>Verifica requisiti</p> <p><b>Output:</b><br/>Produzione della certificazione</p>   | Settore Amministrativo (Servizio Pubblica Istruzione) | <p>- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso, anche attraverso predisposizione/aggiornamento della Carta dei servizi dell'ente (relativa ai servizi scolastici)</p> <p>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p>  | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Il processo ha alcuni margini di discrezionali acui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato |
| 9.21 | Servizio dopo scuola   | <p><b>Input:</b><br/>- Ricezione iscrizione</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio<br/>- Accesso al servizio</p> <p><b>Output:</b><br/>- Erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione<br/>- Emissione pago P.A.</p> | Settore Amministrativo (Servizio Pubblica Istruzione) | <p>- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>- Verifica analitica documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso attraverso i canali istituzionali di informazione dell'Ente e scolastici</p> <p>- Approvazione di apposito regolamento che disciplina il funzionamento</p> <p>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Il processo ha alcuni margini di discrezionali acui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |   |   |  |  |   |   |   |
|------|---|--|---|---|--|--|---|---|---|
| 9.22 | Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Esame da parte dell'Assistente Sociale competente del caso<br/>- Eventuale richiesta integrazione documentazione<br/>- Eventuale predisposizione Visita Domiciliare</p> <p><b>Output:</b><br/>Accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p> | Settore Servizi alla Persona  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</li> <li>- Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</li> <li>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</li> <li>- Intervento di più operatori nella valutazione</li> </ul> | Responsabile Settore Servizi alla Persona                    | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto  |
| 9.23 | Organizzazione eventi sportivi in collaborazione con associazioni locali                  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio o richiesta di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p><b>Output:</b><br/>Evento</p>  | Settore Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li> </ul> | Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati  | Responsabile di Settore in ordine alle rispettive competenze | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-) |
| 9.24 | Erogazione contributo ad integrazione rette ospitalità strutture per anziane/o disabili   | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato o dall'amministratore di sostegno</p> <p><b>Attività:</b><br/>Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda</p>   | Settore Servizi alla Persona  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa/incompleta verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto.</li> <li>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</li> </ul>  | Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione   | Responsabile Settore Servizi alla Persona                    | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato  |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |  |                              |  |  |   |   |   |   |
|------|--|--|------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| 9.25 | Iscrizione Centro Aggregazione Giovanile                                 | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>- Istruttoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio</p> <p><b>Output:</b><br/>- Accoglimento/rigetto della domanda<br/>- Emissione Pago Pa</p> | Settore Servizi alla Persona | <p>- Omessa/incompleta verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</p> <p>- Non corretta applicazione quota retta</p>  | <p>Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</p> <p>Accordo sottoscritto</p>  | Responsabile Settore Servizi alla Persona | Misure di trattamento del rischio già in attuazione       | M | Il processo ha alcuni margini di discrezionalità ai cui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato |
| 9.26 | Accesso ai posti privati in RSA e presso il CDI                          | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda</p>   | Settore Servizi alla Persona | <p>- Omessa/incompleta verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</p>   | Criteri per l'elaborazione della graduatoria   | Responsabile Settore Servizi alla Persona | Misure di trattamento del rischio in fase di approvazione | M | Il processo ha alcuni margini di discrezionalità ai cui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato |
| 9.27 | Erogazione contributo Regione Lombardia per MISURA UNICA (BANDO AFFITTO) | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa regionale vigente</p> <p>- Istruttoria tenendo presente i criteri stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda</p>                                     | Settore Servizi alla persona | <p>- Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>- Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</p> | <p>- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Rispetto dei criteri prestabiliti</p> | Settore Servizi alla Persona              | Misure di trattamento del rischio già in attuazione       | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato                    |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |  |  |   |   |  |   |   |  |
|------|--|--|--|---|---|--|---|---|--|
| 9.28 | Concessione benefici<br>Assegno Nucleo Familiare<br>Numeroso e/o Maternità                       | <b>Input:</b><br>Domanda dell'interessato<br><br><b>Attività:</b><br>Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa nazionale vigente<br><br><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda  | Settore Amministrativo (Servizio Sportello del cittadino)  | - Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente<br><br>- Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto<br><br>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento | - Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso<br><br>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>- Rispetto dell'ordine cronologico  | Responsabile Settore Amministrativo  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 9.29 | Ammissione benefici convenzione con Ministero della Giustizia/ TRIBUNALE (svolgimento LPU e MAP) | <b>Input:</b><br>Domanda dell'interessato o avvocato<br><br><b>Attività:</b><br>Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della convenzione in essere<br><br><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda                                   | Settore Amministrativo (Servizio Gestione giuridica del personale)<br><br>Settore Servizi alla Persona | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  | - Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio<br><br>- Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>- Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione istanza  | Responsabile Settore Amministrativo<br><br>Responsabile Settore Servizi alla Persona | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-)    |
| 9.30 | Attività/azioni svolte a livello di AMBITO (Dopo di Noi, voucher disabili, buoni anziani)        | <b>Input:</b><br>Domanda dell'interessato o AdS<br><br><b>Attività:</b><br>Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto dei provvedimenti adottati a livello di Ambito (avvisi o bandi)<br><br><b>Output:</b><br>Accoglimento/rigetto della domanda | Settore Servizi alla Persona   | - Omessa/incompleta verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto.<br><br>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento<br><br>- Non corretta elaborazione progetto di intervento                                   | - Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sui criteri e le modalità di accesso<br><br>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>- Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>- Rispetto dell'ordine cronologico<br><br>- Sottoscrizione da parte del richiedente del progetto di intervento | Responsabile Settore Servizi alla Persona  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-)    |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |                          |   |   |                              |   |   |   |
|------|---|--|--------------------------|---|---|------------------------------|---|---|---|
| 9.31 | <p>- SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva e/o commerciale</p> <p>- SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su Aree pubbliche</p> <p>- SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante</p> | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficaciaScia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell' allegato A</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell' allegato B</p> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto  |
| 9.32 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (autorizzazione/diniego)</p>         | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell' allegato A</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell' allegato B</p> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 indebite (favorendoo intralciando la procedura). Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |                          |  |   |                              |   |   |  |
|------|---|--|--------------------------|--|---|------------------------------|---|---|--|
| 9.33 | SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>     | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione Richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6- dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 Moderato |
| 9.34 | SCIA per avvio/modifica / cessazione di attività ricettive non alberghiere (agriturismo, Bed and Breakfast, foresteria lombarda, CAV, campeggi) | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>  | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto   |
| 9.35 | SCIA per avvio/modifica /cessazione Acconciatore, Estetista, tatuaggi e piercing  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>  | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto  |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |   |                          |   |   |                              |   |   |  |
|------|--|---|--------------------------|---|---|------------------------------|---|---|--|
| 9.36 | SCIA per ascensori e procedure connesse  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze Temporal</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell' allegato A</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto |
| 9.37 | SCIA Per avvio/modifica/ Cessazione somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in sede fissa/in occasione di manifestazioni temporanee / in circolo privato/ in mense, ristorazione collettiva/congiunta ad altra attività | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del Procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17dell'allegato A</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto |
| 9.38 | SCIA vendita prodotti agricoli   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17dell'allegato A</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |   |                          |   |  |                              |  |   |  |
|------|---|---|--------------------------|---|--|------------------------------|--|---|--|
| 9.39 | SCIA commercio elettronico vendita per corrispondenza televisione   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento delrischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto |
| 9.40 | Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attività artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività di vendita diretta al consumatore finale | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericheste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>  | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento delrischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto |
| 9.41 | Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di giochi leciti e videogiochi  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni/ trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>  | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericheste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>   | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento delrischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |  |                          |  |   |                              |   |   |  |
|------|--|--|--------------------------|--|---|------------------------------|---|---|--|
| 9.42 | Commercio su aree pubbliche - vidimazione carta di esercizio e rilascio attestazione annuale | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (rilascio /vidimazione/diniego)</p>  | Ufficio commercio e Suap | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze Temporal</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto |
| 9.43 | Scia per avvio/modifica /cessazione noleggio di veicoli senza conducente Scia                | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze Temporal</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto |
| 9.44 | Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio         | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze Temporal</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Alto |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |   |                          |   |  |                              |   |   |  |
|------|--|---|--------------------------|---|--|------------------------------|---|---|--|
| 9.45 | Scia per rivendite di quotidiani e periodici Scia                          | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6dell'allegato B</p>      | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento delrischio già in attuazione  | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto   |
| 9.46 | Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): commercio all'ingrosso | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericheste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>   | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>     | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del Rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto   |
| 9.47 | Calendario annuale sagre e Fiere   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e approvazione calendario (deliberazione Giunta Comunale)</p> <p><b>Output:</b><br/>Trasmissione a Regione Lombardia conportale informatico</p>                    | Ufficio commercio e Suap | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericheste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>   | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 Moderato |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |   |                          |  |   |                              |   |   |   |
|------|--|---|--------------------------|--|---|------------------------------|---|---|---|
| 9.48 | Distributori di carburanti - Autorizzazione  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>     | Ufficio commercio e Suap | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze Temporal</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto  |
| 9.49 | Scia avvio/modifica /cessazione attività funebre                                     | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>     | Ufficio commercio e Suap | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze Temporal</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto  |
| 9.50 | Noleggio di veicoli con conducente da rimessa e da piazza – autorizzazionee subentri | <p><b>Input:</b><br/>- Bando del Comune<br/>- Presentazione domanda di partecipazione</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissioneenti</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione procedimento autorizzazione/diniego</p> | Ufficio commercio e Suap | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze Temporal</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |   |                                 |   |  |                                     |  |          |  |
|------|--|---|---------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|----------|--|
| 9.51 | <p>Pubblica sicurezza: mestiere di facchino - Autorizzazione</p>     | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>   | <p>Ufficio commercio e Suap</p> | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p> | <p>Responsabile Settore Tecnico</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A</p> | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto</p>  |
| 9.52 | <p>Pubblica sicurezza: Licenza per locali di pubblico spettacolo</p> | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Trasmissione enti coinvolti nel procedimento/Commissione comunale di vigilanza di locali di pubblico spettacolo/ istruttoria /richiesta integrazioni</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (autorizzazione/diniego)</p> | <p>Ufficio commercio e Suap</p> | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p> | <p>Responsabile Settore Tecnico</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A</p> | <p>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 indebite (favorendoo intralciando la procedura). Rischio Alto</p> |
| 9.53 | <p>Autorizzazione unica ambientale (AUA)</p>                         | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria / trasmissionead enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Autorizzazione/diniego</p>  | <p>Ufficio commercio e Suap</p> | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p> | <p>Responsabile Settore Tecnico</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A</p> | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto</p>  |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |  |  |  |   |  |   |   |   |
|------|---|--|--|--|---|--|---|---|---|
| 9.54 | Autorizzazione da parte del Sindaco alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria</p> <p><b>Output:</b><br/>Autorizzazione/diniego</p>  | Ufficio Lavori Pubblici<br>Ufficio ambiente ed igiene urbana | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Applicazione del regolamento comunale per la tutela dall'inquinamento acustico</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>      | Responsabile Settore Tecnico   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.   |
| 9.55 | Autorizzazione manomissione suolo pubblico  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Autorizzazione/diniego</p> | Ufficio manutenzioni   | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p>   | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>  | Responsabile Settore Tecnico   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 Moderato. |
| 9.56 | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Autorizzazione/diniego</p> | Ufficio tributi<br>Ufficio Suap                              | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>  | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Economico Finanziario<br>Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 Moderato. |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
|------|---|---|--|---|---|---|--|---|---|
| 9.57 | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico                  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria</p> <p><b>Output:</b><br/>Autorizzazione/diniego</p>   | <p>Ufficio tributi</p> <p>Ufficio Suap</p> | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>                          | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p> | <p>Responsabile Settore Economico Finanziario</p> <p>Responsabile Settore Tecnico</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>                                     | M | <p>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 Moderato.</p>  |
| 9.58 | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p> | <p>Ufficio commercio e Suap</p>            | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>                          | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>      | <p>Responsabile Settore Tecnico</p>   | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>                                     | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto</p>   |
| 9.59 | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati                        | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte/ Prefettura</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria</p> <p><b>Output:</b><br/>Autorizzazione/diniego</p>   | <p>Settore Polizia Locale</p>              | <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Autorizzazione rilasciata in violazione della normativa che consente la demolizione</p> | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze</p> <p>- Verifica registri dissequestri</p>    | <p>Comandante Polizia Locale</p>  | <p>Misure di trattamento del rischio 2-3-4 oggetto di riprogrammazione: a partire dal 2022</p> | B | <p>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 quasi nullo (B-).</p> |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |   |   |  |   |                                     |   |   |   |
|------|--|---|---|--|---|-------------------------------------|---|---|---|
| 9.60 | Contrassegno ZTL                                   | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria</p> <p><b>Output:</b><br/>Autorizzazione/diniego</p>   | Settore Polizia Locale  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze Temporal</li> <li>- Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Griglie per la valutazione delle istanze</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li> </ul>   | Comandante Polizia Locale           | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consentemargini 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 quasi nullo (B-). |
| 9.61 | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione di Polizia mortuaria dell'ente</p> <p><b>Output:</b><br/>Assegnazione della sepoltura/loculo</p> | Settore Amministrativo (Servizi Demografici)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione della concorrenza</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nell'assegnazione dei loculi/sepulture</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto de codice di comportamento dei dipendenti con particolare riferimento ai principi di imparzialità ed indipendenza</li> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li> </ul> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce infavore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-). |
| 9.62 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione        | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Selezione delle sepolture, attività di esumazione edestumulazione</p> <p><b>Output:</b><br/>Avviso di avvio del procedimento di esumazione/estumulazione</p>                          | Settore Amministrativo (Servizi Demografici)<br><br>Settore Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione della concorrenza</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto normativa sugli appalti ovvero procedura affidamento in house</li> <li>- Verifica della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche (verifica atti di rilascio permessi di seppellimento ecc.)</li> </ul>  | Responsabile Settore Tecnico        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalitàsignificativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)                     |
| 9.63 | Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi           | <p><b>Input:</b><br/>Richiesta interessato</p> <p><b>Attività</b><br/>Esame e istruttoria</p> <p><b>Ouput</b><br/>Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>   | Processo trasversale a tutti i Settori                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione delle norme per interesse di parte</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento concessione finanziamentie benefici economici a persone ed enti pubblici e privati</li> <li>- Valorizzazione della motivazione.</li> </ul>   | Responsabili di Settore coinvolti   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).  |

**AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**

**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                       | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATI VICINIVOLTI                           | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE           | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--------------------------------|--|---|---|--|-------------------------------------|---|-------------------------|---|
|               |                                |  |   |   |  |                                     |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 10.1          | Iscrizione anagrafica          | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria</p> <p><b>Output:</b><br/>Iscrizione anagrafica o diniego</p>   | Settore Amministrativo (Servizi demografici)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretazione indebita delle norme</li> <li>- Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Alterazione corretto svolgimento istruttoria</li> <li>- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica attenta della documentazione presentata</li> <li>- Verifica a campione autocertificazioni presentate</li> <li>- Acquisizione informatica degli accertamenti da parte della Polizia Locale</li> </ul> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.  |
| 10.2          | Rilascio contrassegno invalidi | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria entro itermini del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Accoglimento/rigetto della domanda</p> | Settore Amministrativo (Servizio Sportello del cittadino) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</li> <li>- Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione check-list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo</li> <li>- Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno</li> </ul>                    | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consentemargini 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 quasi nullo (B-). |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |  |  |  |   |                                     |   |   |  |
|------|--|--|--|--|---|-------------------------------------|---|---|--|
| 10.3 | Rilascio autorizzazione per passo carraio  | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza</p> <p><b>Attività</b><br/>Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output</b><br/>Rilascio dell'autorizzazione</p> | Polizia Locale                               | <p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>- Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>- Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio</p> | <p>- Rispetto ordine cronologico delle domande</p> <p>- Corretta verifica dei presupposti</p> | Comandante Polizia Locale           | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 10.4 | Assegnazione numerazione civica            | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Assegnazione numerazione</p>   | Settore Amministrativo (Servizi demografici) | <p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>   | <p>- Rispetto ordine cronologico</p> <p>- Corretta verifica dei presupposti</p>               | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 10.5 | Attribuzione numero di matricola ascensori | <p><b>Input:</b><br/>Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Assegnazione numerazione</p>   | Servizio Commercio e Suap                    | <p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>   | <p>- Rispetto ordine cronologico</p> <p>- Corretta verifica dei presupposti</p>               | Responsabile Settore Tecnico        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |  |   |  |   |   |                                     |   |     |  |
|------|--|---|--|---|---|-------------------------------------|---|-----|--|
| 10.6 | Pratiche anagrafiche e di stato civile       | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b><br/>Esame da parte dell'ufficio</p> <p><b>Output</b><br/>Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.</p> | Settore Amministrativo (Servizi demografici) | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti  | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 10.7 | Certificazioni anagrafiche e di stato civile | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b><br/>Esame da parte dell'ufficio</p> <p><b>Output</b><br/>Rilascio del certificato</p>                     | Settore Amministrativo (Servizi demografici) | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti  | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 10.8 | Atti di nascita, morte e matrimonio          | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b><br/>Istruttoria</p> <p><b>Output</b><br/>Atto di stato civile</p>   | Settore Amministrativo (Servizi demografici) | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti</p> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 10.9 | Rilascio di documenti di identità            | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività</b><br/>Esame da parte dell'ufficio</p> <p><b>Output</b><br/>Rilascio del documento</p>  | Settore Amministrativo (Servizi demografici) | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento  | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|       |                                      |   |  |   |  |                                     |   |     |  |
|-------|--------------------------------------|---|--|---|--|-------------------------------------|---|-----|--|
| 10.10 | Gestione della leva                  | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio / diparte</p> <p><b>Attività</b><br/>Esame e istruttoria</p> <p><b>Output</b><br/>Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>           | Settore Amministrativo (Servizi demografici) | Violazione delle norme per interesse di parte   | Procedura formalizzata e Informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento   | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 10.11 | Consultazioni elettorali             | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio / diparte</p> <p><b>Attività</b><br/>Esame e istruttoria</p> <p><b>Output</b><br/>Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>           | Settore Amministrativo (Servizi demografici) | Violazione delle norme per interesse di parte   | Procedura formalizzata e Informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento   | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 10.12 | Gestione dell'elettorato             | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio / diparte</p> <p><b>Attività</b><br/>Esame e istruttoria</p> <p><b>Output</b><br/>Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>           | Settore Amministrativo (Servizi demografici) | Violazione delle norme per interesse di parte   | Procedura formalizzata e Informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento   | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 10.13 | Riconoscimento Cittadinanza italiana | <p><b>Input:</b><br/>Domanda dell'interessato/ iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b><br/>Istruttoria</p> <p><b>Output</b><br/>Riconoscimento/diniego della cittadinanza</p> | Settore Amministrativo (Servizi demografici) | Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'ordine Cronologico</li> <li>- Eventuale procedura di anticipo del giuramento motivata in relazione alla sua occasionalità su richiesta motivata dall'interessato e decisa dal responsabile valutata la sussistenza delle ragioni d'urgenza</li> </ul> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M   | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.   |

### AREA DI RISCHIO 11 ALTRI SERVIZI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                              | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI  | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE  | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |  |
|---------------|---------------------------------------|--|--|---|--|--|---|-------------------------|--|
|               |                                       |  |  |   |  |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI  |
| 11.1          | Gestione del protocollo               | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>- Registrazione della posta in entrata<br/>- Registrazione della posta in uscita</p> <p><b>Output:</b><br/>Registrazione di protocollo</p> | <p>- Settore Amministrativo (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)</p> <p>- Processo trasversale a tutti i Settori</p> | Ingiustificata dilatazione dei tempi          | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento   | <p>Responsabile Settore Amministrativo</p> <p>Responsabile di Settore competente</p> | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 11.2          | Funzionamento degli organi collegiali | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Convocazione, riunione, deliberazione</p> <p><b>Output:</b><br/>Verbale sottoscritto e pubblicato</p>                                      | Settore Amministrativo (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)  | Violazione delle norme per interesse di parte | <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento</p> <p>- Rispetto della normativa vigente e formazione del personale</p> | Responsabile Settore Amministrativo  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 11.3          | Istruttoria delle deliberazioni       | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Proposta di provvedimento</p>                                     | Processo trasversale a tutti i Settori   | Violazione delle norme procedurali            | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento   | Responsabile di Settore competente   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|      |   |   |  |   |   |                                     |   |     |  |
|------|---|---|--|---|---|-------------------------------------|---|-----|--|
| 11.4 | Publicazione delle deliberazioni              | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Ricezione /individuazione del provvedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>Pubblicazione</p>               | Settore Amministrativo (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)  | Violazione delle norme procedurali  | <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento</p> <p>- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 11.5 | Accesso agli atti, accesso civico             | <p><b>Input:</b><br/>Domanda di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Istruttoria</p> <p><b>Output:</b><br/>Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p> | Tutti uffici   | <p>- Violazione di norme per interesse/utilità</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Violazione della privacy. Istruzioni operative</p> | <p>- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>- Istruzioni operative per evitare casi di violazione della normativa in materia di privacy.</p>                     | Responsabile di Settore             | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.            |
| 11.6 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p><b>Output:</b><br/>Archiviazione</p>             | Settore Amministrativo (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni) Processo trasversale a tutti i Settori | <p>- Violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>- Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.</p>        | Accesso riservato solo al personale dell'ufficio cui la documentazione è assegnata per competenza e/o conoscenza  | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 11.7 | Gestione dell'archivio storico                | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>Archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p><b>Output:</b><br/>Archiviazione</p>             | Settore Amministrativo (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)  | <p>- Violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>- Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo</p>         | Registrazione cronologica degli accessi all'archivio  | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|       |  |  |  |   |   |   |   |    |  |
|-------|--|--|--|---|---|---|---|----|--|
| 11.8  | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi        | <b>Input:</b><br>Iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b> istruttoria, pareri, stesura del provvedimento<br><b>Output:</b> provvedimento sottoscritto e pubblicato | Processo trasversale a tutti i Settori   | Violazione delle norme per interesse di parte   | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento  | Responsabile di Settore competente  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 11.9  | Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali | <b>Input:</b><br>Iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b> Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione<br><b>Output:</b> Evento                       | Settore Amministrativo (Servizio Cultura)<br><br>Settore Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità   | Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati   | Responsabile Settore Amministrativo<br><br>Responsabile Settore Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 quasi nullo (B-). |
| 11.10 | Servizi di gestione biblioteca   | <b>Input:</b><br>Iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b> Gestione in economia<br><b>Output:</b> Erogazione del servizio   | Settore Amministrativo (Servizio biblioteca)   | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracommunale dal Sistema Bibliotecario  | Responsabile Settore Amministrativo   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).   |
| 11.11 | Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali                 | <b>Input:</b><br>Iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b> Indagine, verifica<br><b>Output:</b> Esito   | Processo trasversale a tutti gli uffici  | Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità rispetto dell'anonimato | - Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto e sulla comprensibilità delle domande<br><br>- Pubblicazione degli esiti dell'indagine | Responsabile di Settore competente  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).   |

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

|       |                               |   |   |                              |  |                                     |   |   |  |
|-------|-------------------------------|---|---|------------------------------|--|-------------------------------------|---|---|--|
| 11.12 | Rilascio codice PIN della CRS | <p><b>Input:</b><br/>Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>Accesso al portale di Regione Lombardia</p> <p><b>Output:</b><br/>Rilascio PIN</p> | <p>Settore Amministrativo</p> <p>(Servizio Sportello del cittadino)</p> | Violazione normativa privacy | Rilascio esclusivamente all'interessato/delegato presso lo sportello | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-). |
|-------|-------------------------------|---|---|------------------------------|--|-------------------------------------|---|---|--|

## **ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**

1. mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PGT e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;

16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere “utilità” al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un’opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all’ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norma sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.



## **ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'eventuale sussistenza di conflitti di interessi; per i dirigenti e responsabili di area sussiste sempre l'obbligo di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi.
4. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
5. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
6. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
7. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
8. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
9. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del D.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
10. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
11. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
12. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
13. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.



***Piano Integrato di Azione e Organizzazione***

***PIAO***

***Sezione Valore Pubblico***

***Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”***

***2024 – 2026***

***Modulistica***

**Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse per la partecipazione alla composizione di commissioni giudicatrici relative a procedure selettive del personale (da compilare all'atto della nomina).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,

ai sensi dell'art 47 del DPR 445/2000;

ricevuta l'informativa ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali)<sup>1</sup>;

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000<sup>2</sup>;

in relazione alla nomina in qualità di componente esterno della Commissione esaminatrice del concorso pubblico l'assunzione di n. \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001:

- di non essere stato condannato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

come richiesto dall'art. 9 del DPR n. 487 del 9 maggio 1994:

- di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
- di non ricoprire cariche politiche;
- di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni

<sup>1</sup> (1) **INFORMATIVA**

Ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) si informa che il Comune di Sarezzo tratta i dati personali da Lei forniti e liberamente comunicati per le finalità strettamente correlate ad esse, con modalità elettronica, rispetto della privacy e dei principi di cui al GDPR.

Titolare del trattamento è il COMUNE DI SAREZZO (BS).

Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art 13.2.d del Regolamento 679/2016/UE.

Il *Data Protection Officer* (Art. 37 Reg. 679/2016) individuato dal Comune di Sarezzo è:

CSC Società Cooperativa Sociale di Ceto (BS) contattabile all'indirizzo: [rpd@comune.sarezzo.bs.it](mailto:rpd@comune.sarezzo.bs.it)

<sup>2</sup> ART. 76 DPR 445/2000

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

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

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

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

sindacali o dalle associazioni professionali;

**DICHIARA**

- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come aggiornato dal 81 del 13 giugno 2023 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del suddetto D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, e dell'art. 6 bis della L. 241/90, con i nominandi componenti e supplenti della Commissione esaminatrice del concorso pubblico di cui all'oggetto, signori:

Componenti effettivi:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Segretario della commissione

componenti supplenti:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Segretario supplente della commissione

- di avere preso piena cognizione del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come aggiornato dal 81 del 13 giugno 2023 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del suddetto D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;

- al fine del rispetto dell'art. 5 comma 5 del DL 78/2010, conv L. 122/2010, sul divieto di retribuire lo svolgimento di qualsiasi incarico conferito a titolari di cariche elettive
  - di non essere titolare di cariche elettive  
*ovvero*
  - di essere titolare della seguente carica elettiva:  
\_\_\_\_\_

- al fine del rispetto dell'art. 9 comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013 sull'incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e lo svolgimento di attività professionale:

1.

di non svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

*ovvero*

- di svolgere il seguente incarico:  
\_\_\_\_\_

- a titolo oneroso
- a titolo gratuito

presso il seguente Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla pubblica amministrazione:

\_\_\_\_\_;  
(indicare nome e codice fiscale)

2.

- di non avere la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;  
ovvero
- di avere la titolarità della seguente carica:

\_\_\_\_\_

- a titolo oneroso
- a titolo gratuito

presso il seguente Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla pubblica amministrazione:

\_\_\_\_\_;  
(indicare nome e codice fiscale)

3.

- di non svolgere attività professionali;  
ovvero
- di svolgere la seguente attività professionale:

\_\_\_\_\_;

- di impegnarsi a comunicare immediatamente all'amministrazione comunale di Sarezzo qualsiasi variazione delle condizioni dichiarate;
- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione verrà trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicata, unitamente al proprio CV allegato, sul sito del Comune di Sarezzo nella sezione Amministrazione Trasparente/Consulenti e collaboratori.

Sarezzo, \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

*documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

**Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (L. n. 190/2012).**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_,  
nella sua qualità di Responsabile del Settore \_\_\_\_\_,  
incaricato con Decreto Sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di:

- aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano suddetto e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

Sarezzo, \_\_\_\_\_

*Il Responsabile di Settore*  
*(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)*

\_\_\_\_\_

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: Annuale

**Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e dell’obbligo di astensione in caso di conflitto.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, n.  
\_\_\_\_\_, con il seguente incarico \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere a conoscenza dell’approvazione del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione. Lo stesso dicasi in relazione ai periodici aggiornamenti del PIAO stesso.

**DICHIARA**

inoltre, di essere a conoscenza dell’obbligo di astenersi, ai sensi degli artt. 6 bis della [Legge n. 241/1990](#), 7 e 8 del [DPR 62/2013](#) e 16 del [D. Lgs 36/2023](#) (per quanto riguarda l’ambito d’applicazione del codice dei contratti pubblici) e , in caso di conflitto di interessi, e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Sarezzo, \_\_\_\_\_

*Firma*

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)*

\_\_\_\_\_

*Da compilarsi a cura di:*

Responsabile di Settore; Referente del Servizio; Responsabile del procedimento (per questi ultimi la corretta e puntuale compilazione deve esser curata dal Responsabile apicale al momento dell’attribuzione delle responsabilità di procedimento).

*Periodicità di compilazione:* una volta all’atto dell’attribuzione di particolari responsabilità

**Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali**  
**(L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, con il seguente  
incarico \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver proceduto alla verifica, in relazione al trimestre precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle (eventuali) anomalie riscontrate.

Sarezzo, \_\_\_\_\_

*Il Responsabile di Settore*

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)*

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: trimestrale (entro il giorno 10 di aprile, il 10 di luglio, il 10 ottobre e il 10 gennaio)



**Informazione immediata al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, con il seguente  
incarico \_\_\_\_\_,

**INFORMA**

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ; a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sarezzo, \_\_\_\_\_

*Il Responsabile di Settore*

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)*

\_\_\_\_\_

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: immediata

**Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del PIAO - sezione Rischi corruttivi e trasparenza conseguente a comportamento difforme.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, con il seguente incarico \_\_\_\_\_,

**INFORMA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del PIAO - Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Sarezzo, \_\_\_\_\_

*Il Responsabile di Settore*

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)*

\_\_\_\_\_

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: immediata

**Proposta del personale da formare (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, con il seguente  
incarico \_\_\_\_\_,

**PROPONE**

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), il seguente elenco di personale da includere nei Programmi di Formazione:

| Nominativo | Ufficio di appartenenza | Ruolo | Formazione richiesta |
|------------|-------------------------|-------|----------------------|
|            |                         |       |                      |
|            |                         |       |                      |
|            |                         |       |                      |
|            |                         |       |                      |

Sarezzo, \_\_\_\_\_

*Responsabile di Settore*

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)*

\_\_\_\_\_

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: per l'anno in corso (preliminare all'approvazione del PIAO)

PTPC/PIAO– Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

**Dichiarazione di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al  
procedimento di \_\_\_\_\_  
(L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, con il seguente  
incarico \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- a) sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
  - legami di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria, ovvero di grave inimicizia;
  - legami professionali;
  - legami societari;
  - legami associativi;
  - legami politici;
  - legami di diversa natura capaci di incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa.

Sarezzo, \_\_\_\_\_

*Firma*

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)*

*Da compilarsi a cura di:*

Responsabile di Settore; Responsabile del procedimento; Istruttore Direttivo.

*Periodicità di compilazione: immediata.*

**Dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali del comune di Sarezzo.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, al fine del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore (EQ) del Comune di Sarezzo;

Sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione ai sensi dell'art. 20, c. 5, del D.Lgs. 39/2013 dell'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al medesimo D.Lgs. 39 per cinque anni in caso di dichiarazione mendace, nonché delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

Informato ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali);

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

**DICHIARA**

1. Di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”* ed in particolare:
  - di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
2. Di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

**DICHIARA**

1. Di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

2. Di essere a conoscenza del dovere di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

## **COMUNICA**

### **AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DPR 16 APRILE 2013, N. 62:**

- Di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere al Comune di Sarezzo e di non avere parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici del Comune di Sarezzo che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti gli uffici stessi.
- Che la propria situazione patrimoniale non lo pone in conflitto di interessi con l'incarico presso il Comune di Sarezzo.
- Di impegnarsi a fornire la dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

### **AI SENSI DELL'ART. 14 DEL DPR 16 APRILE 2013, N. 62:**

- Di essere a conoscenza del divieto di concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c.;
- Di essere a conoscenza, nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il sottoscritto abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, dell'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

### **AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16-TER, DEL D.LGS 165/2001:**

- Di essere a conoscenza del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (divieto di *pantouflage*).

### **DICHIARA altresì**

[ ] Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art.2 del Regolamento del Comune di Sarezzo per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente approvato con deliberazione G.C. n. 159 del 03/12/2014.

2) Per le finalità di cui all'art. 5, comma 5, del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 come integrato dal comma 4 art. 22 DL 50/2017:

Di non essere attualmente titolare di cariche elettive

*Oppure*

di esser attualmente titolare delle seguenti cariche elettive (*specificare*): \_\_\_\_\_

Presso \_\_\_\_\_

- data assunzione carica \_\_\_\_\_
- data cessazione prevista \_\_\_\_\_

3) Per le finalità di cui all'art.14 comma 1 quinquies D.Lgs. 33/2013:

Di non avere assunto cariche presso enti pubblici o private

*Oppure*

Di avere assunto le seguenti cariche presso enti pubblici o private (*specificare*):

\_\_\_\_\_

Di non avere assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

*Oppure*

Di avere assunto i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (*specificare*):

\_\_\_\_\_

Il Dichiarante

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)

Da compilarsi a cura di: funzionari titolari EQ

Periodicità di compilazione: all'atto della nomina, preliminarmente alla stessa e annualmente

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

### Svolgimento di incarichi extra lavorativi del personale dipendente con rapporto di lavoro parziale pari o inferiore al 50%

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ (Provincia di...) il \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_;

Visto il D.Lgs. 165/2001 recante "**Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**", in particolare l'art. 53 rubricato "**Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**", che sancisce il principio di esclusività della prestazione lavorativa per i dipendenti pubblici;

Preso atto che il principio suddetto è derogato nel caso di titolarità di un contratto di lavoro parziale a tempo ridotto, vale a dire non superiore al 50%, non comportando la necessità della preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza all'assunzione dell'incarico (pur esigendo l'obbligo del lavoratore di puntualmente dichiarare alla stessa gli incarichi rivestiti, anche al fine della verifica d'ufficio di situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interesse, reale o potenziale, rispetto al ruolo rivestito e all'attività svolta per il Comune di Sarezzo);

Visto, altresì, il "**Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente**", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 159 del 3 dicembre 2014, e in particolare il Titolo III – art. 3 "**Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**";

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### DICHIARA

[ ] Di aver assunto per l'anno \_\_\_\_\_, i seguenti incarichi extra lavorativi:

- Natura dell'incarico e sede: \_\_\_\_\_
- Committente: \_\_\_\_\_
- Oggetto dell'incarico: \_\_\_\_\_
- Durata: \_\_\_\_\_

[ ] Di prevedere, per l'anno in corso, l'assunzione dei seguenti incarichi extra lavorativi:

- Natura dell'incarico e sede: \_\_\_\_\_
- Committente: \_\_\_\_\_
- Oggetto dell'incarico: \_\_\_\_\_
- Durata: \_\_\_\_\_



**DICHIARA altresì**

Che non sussistono situazioni di conflitto di interessi (art. 6-*bis* Legge n. 241/1990 e art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013) in relazione agli incarichi assunti o da assumere.

*oppure*

[ ] Di non svolgere o aver svolto alcun incarico extra lavorativo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dichiarante  
\_\_\_\_\_

|   |
|---|
| <i>Periodicità di compilazione:</i> annualmente, entro il 31 marzo. |
|---|

**Dichiarazione di insussistenza  
di cause di inconferibilità e incompatibilità'  
(art. 20, commi 1 e 2, del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)  
finalizzata al conferimento di incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza e  
collaborazione (art. 7, commi 6, 6-bis –ter e 6-quater del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110,  
comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000).**

La/Il sottoscritta/o.....  
nata/o a ..... (.....), in data .....,  
residente a..... in Via .....n. ....  
C.F./P.IVA.....  
ai fini del conferimento dell'incarico di consulente/collaboratore presso il Comune di .....,  
Settore/Ufficio..... per il periodo (da/a) ..... con  
il seguente ruolo/oggetto della prestazione..... ai  
sensi delle disposizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico  
delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”,  
consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti  
falsi, di cui agli articoli 75 e 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, nonché delle sanzioni di cui all’art. 20,  
comma 5 del d.lgs. n. 39 dell’08.04.2013;

Visto il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" e ss.mm.ii;

Sotto la propria responsabilità:

**DICHIARA**

[ ] di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune conferente l'incarico; (art. 4, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della Giunta o del Consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (d.lgs. 39/2013);

[ ] di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice o dirigenziale già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico comunque denominato (art. 9, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico sopra indicato; (art. 9, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (Consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :

- a) componente della Giunta o del Consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
- b) componente della Giunta o del Consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
- c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli artt. 2, 6, 7 e 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

### **DICHIARA altresì**

Di essere informato che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D.lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Di comunicare tempestivamente all'Amministrazione eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

**Informativa sul trattamento dei dati personali  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

**Avvertenza: verranno oscurati i dati relativi a data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e firma autografa.**

**Parimenti non sarà pubblicato alcun documento di riconoscimento.**

***PROTOCOLLO di LEGALITA'***

**Tra il Comune di Sarezzo ed i partecipanti alla procedura d'appalto per**

---

Il presente protocollo di legalità, già sottoscritto dal Sindaco di Sarezzo, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta, da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale o da persona munita da idonei poteri di rappresentanza della Ditta concorrente, comporterà l'esclusione dalla gara. Il presente documento costituirà parte integrante della gara e del contratto che verrà assegnato.

Con questo protocollo di legalità il Comune di Sarezzo ed i partecipanti alla gara stabiliscono reciprocamente, una formale obbligazione al fine di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggi o benefici, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Sarezzo, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della gara in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente "Protocollo di Legalità", il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto dello stesso.

Il Comune di Sarezzo si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la presente gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione.

La sottoscritta Ditta, si impegna a segnalare al Comune di Sarezzo qualsiasi tentativo di turbativa, distorsione o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare la decisione relativa alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara che non si trova in situazione di controllo o di collegamento - formale o sostanziale - con altri concorrenti e che con si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara; dichiara, inoltre che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara -in forma singola od associata- e che è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Sarezzo, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto, compresi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo" ammontare per servizi legittimi.

La sottoscritta Ditta si impegna agli specifici obblighi etico/sociali in materia di salvaguardia dei lavoratori con particolare riferimento all'applicazione di tutte le misure atte a garantire ai lavoratori il rispetto dei loro diritti fondamentali, principi di parità di trattamento e non discriminazione, tutela del lavoro minorile e di accettare i controlli che il Comune si riserva di eseguire/far eseguire presso le sue unità produttive e le sedi operative, al fine di verificare il rispetto di tali obblighi.

La sottoscritta Ditta prende nota ed accetta che nel caso del mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Protocollo di legalità comunque accertato dalla Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione o perdita del contratto;
- confisca del deposito provvisorio;
- confisca del deposito definitivo;
- addebito di una somma pari all'8% del valore del contratto a titolo di responsabilità per danno arrecato al Comune di Sarezzo, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- addebito della somma pari all' 1% del valore del contratto per ogni partecipante, a titolo di responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Sarezzo per 5 anni.

Il Presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente protocollo tra il Comune di Sarezzo ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Responsabile del Procedimento \_\_\_\_\_

Sarezzo, \_\_\_\_\_

Il Sindaco

Il Funzionario Responsabile

La Ditta partecipante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# Comune di SAREZZO

***PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE (PIAO)***

***SEZIONE VALORE PUBBLICO***

***SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”***

***2024 – 2026***

***OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE***

***(D.Lgs. 33/2013)***

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                    | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Settore/Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati | Settore/Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|--|--|--|--|---|---|---|--|---|
| A   | B  | C  | D  | E  | F   | G   | H   | I  | L   |
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (confluito nel Piao) | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)- (confluito nel Piao quale autonoma sezione) | 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                                   | RPCT  | Responsabile del Settore Amm.vo                           | //                                       | Annuale RPCT  |
|   | Atti generali  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo   | Responsabile del Settore Amm.vo                           | Entro 10 gg dall'adozione                | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo                            |
|   |  |  | 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   | Tempestivo                                | Responsabile del Settore Amm.vo   | Responsabile del Settore Amm.vo                           | Entro 10 gg dall'adozione                | Responsabile del Settore Amm.vo                                       |



|   |   |   |  |   |  |  |   |  |
|---|---|---|--|---|--|--|---|--|
|   |   |   | l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse   |   |  |  |   |  |
|   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT                                   | RPCT                                   | Entro 10 gg dall'adozione                   | Semestrale RPCT                            |
|   | 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) | N/A                                    | N/A                                    | N/A   | N/A  |
|   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta          | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo                                | Responsabile del Settore Amm.vo        | Responsabile del Settore Amm.vo        | Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| 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   | Tempestivo                                | Tutti i resp. per quanto di competenza | Tutti i resp. per quanto di competenza | //  | Semestrale RPTC                            |

|                 |                                    |   |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
|                 |                                    |   | modalità definite con DPCM 8 novembre 2013   |  |  |  |  |  |
|                 | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013         | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria D.Lgs 97/2016 |  |  |  |
| Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013     | Burocrazia zero                           | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria D.Lgs 97/2016 |  |  |  |
|                 | 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  |  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria D.Lgs 97/2016 |  |  |  |

|                       |   |  |   |   |   |                                      |                                      |                           |   |
|-----------------------|---|--|---|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|
|                       |   |  |   | segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)  |   |                                      |                                      |                           |   |
| <b>Organizzazione</b> | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | //                        | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br>(da pubblicare in tabelle) | 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) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg dall'adozione | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | //                        | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|                       |   | 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) | Responsabile del Settore finanziario | Responsabile del Settore finanziario | //                        | Semestrale Responsabile del Settore finanziario |
|                       |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore finanziario | Responsabile del Settore finanziario | //                        | Semestrale Responsabile del Settore finanziario |
|                       |   | 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) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | //                        | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |

|   |  |  |                                 |                                 |                                |  |
|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
| 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)  | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | //                             | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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). | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dalla trasmissione | Responsabile del Settore Amm.vo            |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | //                             | Responsabile del Settore Amm.vo            |

|   |   |   |                                 |                                 |    |   |
|---|---|---|---------------------------------|---------------------------------|----|---|
|   |   | evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) |                                 |                                 |    |   |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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)   | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | // | Semestrale<br>Responsabile del Settore Amm.vo |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Annuale   | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo |    | Semestrale                                    |

|  |  |  |   |                                 |                                  |                                |  |
|--|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--|
|  |  | non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] |   |                                 |                                  | Entro 10 gg dalla trasmissione | Responsabile del Settore Amm.vo            |
| 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, co. 1-bis, 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) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo. | //                             | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo  | //                             | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| 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) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo  | //                             | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo  | //                             | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| 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) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo  | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| 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) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo  | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |

|   |   |   |  |  |                                       |   |
|---|---|---|--|--|---------------------------------------|---|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br/>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | <p>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]</p> | <p>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).</p> | <p>Responsabile del Settore Amm.vo</p> | <p>Responsabile del Settore Amm.vo</p> | <p>Entro 10 gg dalla trasmissione</p> | <p>Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br/>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | <p>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</p>  | <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>   | <p>Responsabile del Settore Amm.vo</p> | <p>Responsabile del Settore Amm.vo</p> | <p>Entro 10 gg dalla trasmissione</p> | <p>Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo</p> |

|   |  |   |   |                                 |                                 |                                |  |
|---|--|---|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
|   |  | amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   |   |                                 |                                 |                                |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Annuale                                   | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |



|  |   |   |         |                                      |                                      |                                |   |
|--|---|---|---------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|
|  |   | (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  |         |                                      |                                      |                                |   |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | //                             | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae  | Nessuno | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | //                             | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno | Responsabile del Settore finanziario | Responsabile del Settore finanziario | //                             | Semestrale Responsabile del Settore finanziario |
|  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno | Responsabile del Settore finanziario | Responsabile del Settore finanziario | //                             | Semestrale Responsabile del Settore finanziario |
| 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 | Responsabile del Settore finanziario | Responsabile del Settore finanziario | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale Responsabile del Settore finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e   | Nessuno | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |

|   |  |                                    |                                 |                                 |                                |  |
|---|--|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
|   |  | indicazione dei compensi spettanti |                                 |                                 |                                |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno                            | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Nessuno                            | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |

|   |  |   |  |   |                                 |                                 |                                |   |
|---|--|---|--|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|
|   |  |   | politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)  |   |                                 |                                 |                                |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale<br>Responsabile del Settore Amm.vo |
| Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | //                             | Semestrale<br>Responsabile del Settore Amm.vo |

|  |  |  |  |   |                                 |                                 |   |  |
|--|--|--|--|---|---------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non compete                     |                                 |   |  |
|  |  | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non compete                     |                                 |   |  |
| Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|  | 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) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |

|                                   |  |   |  |  |   |                                   |  |                              |   |
|-----------------------------------|--|---|--|--|---|-----------------------------------|--|------------------------------|---|
|                                   | Telefono e posta elettronica                         | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Telefono e posta elettronica                                 | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo   | Responsabile del Settore Amm.vo                  | //                           | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo                    |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore che conferisce l'incarico | Responsabile del Servizio competente per materia | Entro 10 gg dal conferimento | Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico |
|                                   |  |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                                   |  |                              |   |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore che conferisce l'incarico | Responsabile del Servizio competente per materia | Entro 10 gg dal conferimento | Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore che conferisce l'incarico | Responsabile del Servizio                        | Entro 10 gg dal conferimento | Semestrale Responsabile del Settore che ha                    |

|                  |  |  |  |  |   |                                   |  |                              |   |
|------------------|--|--|--|--|---|-----------------------------------|--|------------------------------|---|
|                  |  |  |  | pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali  |   |                                   | competente per materia                           |                              | conferito incarico  |
|                  |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore che conferisce l'incarico | Responsabile del Servizio competente per materia | Entro 10 gg dal conferimento | Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico |
|                  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore che conferisce l'incarico | Responsabile del Servizio competente per materia | Entro 10 gg dal conferimento | Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico |
|                  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Settore che conferisce l'incarico | Responsabile del Servizio competente per materia | Entro 10 gg dal conferimento | Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico |
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                                   |  |                              |   |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo   | Responsabile del Settore Amm.vo                  | Entro 10 gg                  | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo                    |

|  |   |  |   |                                      |                                      |             |   |
|--|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|---|
|  | 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) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|  | 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) | Responsabile del Settore finanziario | Responsabile del Settore finanziario | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore finanziario |
|  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore finanziario | Responsabile del Settore finanziario | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore finanziario |
|  | 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) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|  | 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) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |

|  |  |   |  |  |                                 |                                 |             |  |
|--|--|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------|-------------|--|
|  |  | 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). | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|  |  | 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  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | //          | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |



|  |                       |  |  |   |                                 |                                 |                                |  |
|--|-----------------------|--|--|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
|  |                       |  | amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  |   |                                 |                                 |                                |  |
|  |                       | 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                                       | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|  |                       | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg                    | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|  |                       | 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)    | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg dalla trasmissione | Annuale Responsabile del Settore Amm.vo    |
|  |                       | 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)               | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | //                             | Annuale Responsabile del Settore Amm.vo    |
|  | Titolari di incarichi | Incarichi dirigenziali, a  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                                 |                                 |                                |  |

|  |   |   |  |   |                                      |                                      |             |   |
|--|---|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|---|
| dirigenziali<br>(dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)                                | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)                                | 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) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
|  |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)                                | 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) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e  | Tempestivo (ex art. 8,                    | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale                                      |

|  |   |  |  |                                 |                                 |    |  |
|--|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------|----|--|
|  | bis, d.lgs. n. 33/2013  | indicazione dei compensi spettanti   | d.lgs. n. 33/2013)   |                                 |                                 |    | Responsabile del Settore Amm.vo            |
|  | 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). | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | // | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|  | 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   | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | // | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |

|  |  |  |   |                                 |                                 |             |  |
|--|--|--|---|---------------------------------|---------------------------------|-------------|--|
|  |  | necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   |   |                                 |                                 |             |  |
|  | 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                                       | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | //          | Annuale Responsabile del Settore Amm.vo    |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|  | 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)    | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg | Annuale Responsabile del Settore Amm.vo    |
|  | 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)               | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | //          | Annuale Responsabile del Settore Amm.vo    |

|  |                   |                                       |   |  |  |   |                                      |                                      |  |   |
|--|-------------------|---------------------------------------|---|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---|
|  |                   | 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 d.lgs 97/2016                          | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016 |                                      |                                      |  |   |
|  |                   | 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   | Responsabile del Settore Amm.vo                                   | Responsabile del Settore Amm.vo      | //                                   | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |   |
|  |                   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004      | Ruolo dirigenti                             | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Responsabile del Settore Amm.vo                                   | Responsabile del Settore Amm.vo      | //                                   | Annuale Responsabile del Settore Amm.vo    |   |
|  | Dirigenti cessati |                                       | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno   | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | //   | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|  |                   |                                       | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   | Nessuno   | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | //   | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|  |                   |                                       | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                      | Nessuno   | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | //   | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
|  |                   |                                       |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                     | Nessuno   | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | //   | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |

|  |   |  |         |                                 |                                 |    |  |
|--|---|--|---------|---------------------------------|---------------------------------|----|--|
|  | 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 | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | // | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|  | 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 | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | // | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo | // | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |

|   |  |  |  |   |                                      |                                 |             |  |
|---|--|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|--|
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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). | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo | //          | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo | //          | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| 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)   | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| Dotazione organica                            | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Conto annuale del Responsabile del Settore Affari Generali   | Conto annuale del Responsabile del Settore Affari Generali e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati  | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile del Settore Finanziario |                                 |             |  |

|  |                                     |                                  |  |  |  |                                      |                                      |   |   |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
|  |                                     |                                  | i dati relativi alla dotazione organica e al Responsabile del Settore Affari Generali 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 |  |  | Responsabile del Settore Finanziario | //                                   | Annuale<br>Responsabile del Settore Finanziario |   |
|  |                                     | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | //  | Annuale<br>Responsabile del Settore Finanziario |
|  | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | //  | Annuale<br>Responsabile del Settore Amm.vo      |
|  |                                     | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al  | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario |                                      | //  | Semestrale                                      |



|   |   |   |   |  |                                 |                                      |             |  |
|---|---|---|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|-------------|--|
|   |   | (da pubblicare in tabelle)  | personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  |  |                                 | Responsabile del Settore Finanziario |             | Responsabile del Settore Finanziario       |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(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) | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo      | //          | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |

|                          |                                      |   |  |  |   |                                      |                                      |             |   |
|--------------------------|--------------------------------------|---|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|---|
|                          |                                      | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi                            | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | //          | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
| OIV                      |                                      | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV (da pubblicare in tabelle)                         | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|                          |                                      | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|                          |                                      | Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013                                  |  | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
| <b>Bandi di concorso</b> |                                      | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)           | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
| <b>Performance</b>       | Sistema di misurazione e valutazione | Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                  | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |

|                                 |  |  |   |   |                                      |                                      |             |   |  |
|---------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|---|--|
| della Performance               |  |  |   |   |                                      |                                      |             |   |  |
| 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)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |  |
| Relazione sulla Performance     |  | Relazione sulla Performance                                | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |  |
| Ammontare complessivo dei premi | 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) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |  |
|                                 |  |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario |             | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |  |
| Dati relativi ai premi          | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)          | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |  |
|                                 |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |  |

|                         |                         |  |  |   |  |  |                                      |             |   |
|-------------------------|-------------------------|--|--|---|--|--|--------------------------------------|-------------|---|
|                         |                         |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile del Settore Finanziario                             | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
|                         | 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.lg.s 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016 |                                      |             |   |
| <b>Enti controllati</b> | Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Responsabile del Settore Finanziario                             | Responsabile del Settore Finanziario | //          | Annuale Responsabile del Settore Finanziario    |
|                         |                         |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |                                      |             |   |
|                         |                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Responsabile del Settore Finanziario                             | Responsabile del Settore Finanziario | //          | Annuale Responsabile del Settore Finanziario    |
|                         |                         |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Responsabile del Settore Finanziario                             | Responsabile del Settore Finanziario | //          | Annuale Responsabile del Settore Finanziario    |

|  |  |  |   |  |  |  |    |   |
|--|--|--|---|--|--|--|----|---|
|  |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  |  |  | 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<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>39/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al  | Annuale<br>(art. 20, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>39/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |

|                        |  |  |   |   |  |  |    |   |
|------------------------|--|--|---|---|--|--|----|---|
|                        |  |  | conferimento dell'incarico<br>( <i>link</i> al sito dell'ente)  |   |  |  |    |   |
|                        | Art. 22, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>33/2013           |  | Collegamento con i siti<br>istituzionali degli enti<br>pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
| Società<br>partecipate | Art. 22, c. 1,<br>lett. b), d.lgs.<br>n. 33/2013 | Dati società<br>partecipate<br><br>(da pubblicare in<br>tabelle) | Elenco delle società di cui<br>l'amministrazione detiene<br>direttamente quote di<br>partecipazione anche<br>minoritaria, con<br>l'indicazione dell'entità,<br>delle funzioni attribuite e<br>delle attività svolte in<br>favore dell'amministrazione<br>o delle attività di servizio<br>pubblico affidate, ad<br>esclusione delle società,<br>partecipate da<br>amministrazioni pubbliche,<br>con azioni quotate in<br>mercati regolamentati<br>italiani o di altri paesi<br>dell'Unione europea, e loro<br>controllate. (art. 22, c. 6,<br>d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|                        |  |  | Per ciascuna delle società:   |   |  |  |    |   |
|                        | Art. 22, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |

|  |  |  |  |  |  |    |   |
|--|--|--|--|--|--|----|---|
|  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )           | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>39/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al   | Annuale<br>(art. 20, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>39/2013)    | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |

|  |  |               |  |   |  |  |    |   |
|--|--|---------------|--|---|--|--|----|---|
|  |  |               | conferimento dell'incarico<br>( <i>link</i> al sito dell'ente)   |   |  |  |    |   |
|  | Art. 22, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>33/2013                 |               | Collegamento con i siti<br>istituzionali delle società<br>partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  | Art. 22, c. 1.<br>lett. d-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di<br>costituzione di società a<br>partecipazione pubblica,<br>acquisto di partecipazioni<br>in società già costituite,<br>gestione delle<br>partecipazioni pubbliche,<br>alienazione di<br>partecipazioni sociali,<br>quotazione di società a<br>controllo pubblico in<br>mercati regolamentati e<br>razionalizzazione periodica<br>delle partecipazioni<br>pubbliche, previsti dal<br>decreto legislativo adottato<br>ai sensi dell'articolo 18<br>della legge 7 agosto 2015,<br>n. 124 (art. 20 d.lgs<br>175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)  | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|  | Art. 19, c. 7,<br>d.lgs. n.<br>175/2016                |               | Provvedimenti con cui le<br>amministrazioni pubbliche<br>socie fissano obiettivi<br>specifici, annuali e<br>pluriennali, sul complesso<br>delle spese di<br>funzionamento, ivi<br>comprese quelle per il<br>personale, delle società<br>controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)  | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |



|   |  |   |   |   |  |  |    |   |
|---|--|---|---|---|--|--|----|---|
|   |  |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)  | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
| Enti di diritto<br>privato<br>controllati | Art. 22, c. 1,<br>lett. c), d.lgs.<br>n. 33/2013 | Enti di diritto<br>privato controllati<br>(da pubblicare in<br>tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|   |  |   | Per ciascuno degli enti:  |   |  |  |    |   |
|   | Art. 22, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>33/2013           |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|   |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |
|   |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario | // | Annuale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Finanziario |

|                          |  |                          |  |  |                                      |                                      |    |  |
|--------------------------|--|--------------------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|----|--|
|                          |  |                          | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | // | Annuale Responsabile del Settore Finanziario |
|                          |  |                          | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | // | Annuale Responsabile del Settore Finanziario |
|                          |  |                          | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | // | Annuale Responsabile del Settore Finanziario |
|                          | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                          | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | // | Annuale Responsabile del Settore Finanziario |
|                          | 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<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | // | Annuale Responsabile del Settore Finanziario |
|                          | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                          | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | // | Annuale Responsabile del Settore Finanziario |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | // | Annuale Responsabile del Settore Finanziario |

|                                | Dati aggregati attività amministrativa     | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa               | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016 |   |                           |  |
|--------------------------------|--|----------------------------------|--|---|--|--|---|---------------------------|--|
| <b>Attività e procedimenti</b> |  |                                  | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | <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)                                    | Responsabile del Settore competente per materia                  | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 gg dall'adozione | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|                                | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                  |  | 2) Settore organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile del Settore competente per materia                  | Responsabile del Settore competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|                                | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                  |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile del Settore competente per materia                  | Responsabile del Settore competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|                                | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                  |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile del Settore competente per materia                  | Responsabile del Settore competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|                                | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                  |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile del Settore competente per materia                  | Responsabile del Settore competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore                        |

|  |  |   |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|---|--|
|  |  | procedimenti in corso che li riguardano   |   |   |   | competente per materia   |
|  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Settore competente per materia | //<br>Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|  | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Settore competente per materia | //<br>Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|  | 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) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Settore competente per materia | //<br>Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi   | Tempestivo                                | Responsabile del Settore                        | Responsabile del Settore                        | //<br>Semestrale Responsabile del Settore                        |

|  |  | previsti per la sua attivazione  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | competente per materia                          | competente per materia                          |    | competente per materia                                     |
|--|--|--|---|---|---|----|--|
|  | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|  | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|  |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |   |   |    |  |

|   |   |                                    |   |  |  |   |    |  |
|---|---|------------------------------------|---|--|--|---|----|--|
|   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |                                    | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile del Settore competente per materia                  | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |                                    | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile del Settore competente per materia                  | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
| Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012          | Monitoraggio tempi procedurali     | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016 |   |    |  |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Tutti i Settori  | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |

|                      |   |   |   |  |  |  |                                 |             |  |
|----------------------|---|---|---|--|--|--|---------------------------------|-------------|--|
| <b>Provvedimenti</b> | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Responsabile del Settore Amm.vo                                  | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|                      | 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016 |                                 |             |  |
|                      | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "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)                                  | Responsabile del Settore Amm.vo                                  | Responsabile del Settore Amm.vo | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
|                      | 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  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016 |                                 |             |  |

|                                |  |  |   |   |  |  |   |                                    |  |
|--------------------------------|--|--|---|---|--|--|---|------------------------------------|--|
|                                |  |  |   | prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  |  |  |   |                                    |  |
| <b>Controlli sulle imprese</b> |  | 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria 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   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016 |   |                                    |  |
|                                |  | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività. | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.  | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche                   | Tutti i Settori interessati                                      | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni dall'aggiornamento | Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente |



|                                  |  |   |   |  |            |  |   |                 |   |
|----------------------------------|--|---|---|--|------------|--|---|-----------------|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b> |  | ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi.<br>Schemi tipo (art. 4, co. 3)                       | Opere incomplete  | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Tutti i Settori interessati                          | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale<br>Dirigente/Responsabile del Settore competente |
|                                  |  | ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023<br><i>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi.</i><br>Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo | Dirigente del Settore delegato o referente designato | Responsabile del Settore competente per materia | //              | Semestrale<br>Dirigente/Responsabile del Settore delegato   |
|                                  |  | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione   | Norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione   | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.  | Tempestivo | Tutti i Settori interessati                          | Responsabile del Settore competente per materia | //              | Semestrale<br>Dirigente/Responsabile del Settore competente |

|  |  |   |   |   |            |                             |   |    |   |
|--|--|---|---|---|------------|-----------------------------|---|----|---|
|  |  | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate Settori speciali  | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi<br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Tutti i Settori interessati | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale<br>Dirigente/Responsabile del Settore competente |
|  |  | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico                   | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale   | Annuale    | Tutti i Settori interessati | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale<br>Dirigente/Responsabile del Settore competente |
| <p><b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023** (nota)</u></b></p> <p><b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b></p> |  |   |   |   |            |                             |   |    |   |

|  |                      |   |   |   |            |                             |   |                 |   |
|--|----------------------|---|---|---|------------|-----------------------------|---|-----------------|---|
|  | <b>Pubblicazione</b> | <p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br/>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br/>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br/>Dibattito pubblico obbligatorio</p> | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | Tempestivo | Tutti i Settori interessati | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale<br>Dirigente/Responsabile del Settore competente |
|--|----------------------|---|---|---|------------|-----------------------------|---|-----------------|---|

|  |                    |  |  |  |   |                             |   |    |   |
|--|--------------------|--|--|--|---|-----------------------------|---|----|---|
|  |                    | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)   | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Tempestivo  | Tutti i Settori interessati | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale<br>Dirigente/Responsabile del Settore competente |
|  |                    | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici  | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo  | Tutti i Settori interessati | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale<br>Dirigente/Responsabile del Settore competente |
|  | <b>Affidamento</b> | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> : Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> : Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti i Settori interessati | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale<br>Dirigente/Responsabile del Settore competente |

|  |   |  |                   |                                    |  |           |   |
|--|---|--|-------------------|------------------------------------|--|-----------|---|
| <p>delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>   | <p>aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>   | <p>domanda di partecipazione o dell'offerta</p>  |                   |                                    |  |           |   |
| <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br/>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br/>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br/>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br/>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br/>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br/>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br/>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i Settori interessati</p> | <p>Responsabile del Settore competente per materia</p> | <p>//</p> | <p>Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente</p> |

|                  |  |  |  |            |                             |   |    |  |
|------------------|--|--|--|------------|-----------------------------|---|----|--|
|                  |  | <p>nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | <p>condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> |            |                             |   |    |  |
| <b>Esecutiva</b> | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti  | Tempestivo | Tutti i Settori interessati | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente |

|   |   |  |                   |                                    |  |           |   |
|---|---|--|-------------------|------------------------------------|--|-----------|---|
| <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br/>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br/>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i Settori interessati</p> | <p>Responsabile del Settore competente per materia</p> | <p>//</p> | <p>Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente</p> |
|---|---|--|-------------------|------------------------------------|--|-----------|---|

|                         |   |  |  |            |                             |   |    |  |
|-------------------------|---|--|--|------------|-----------------------------|---|----|--|
|                         |   | disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) |  |            |                             |   |    |  |
| <b>Sponsorizzazioni</b> | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione,                       | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Tutti i Settori interessati | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente |



|  |  |   |   |            |                            |   |    |   |
|--|--|---|---|------------|----------------------------|---|----|---|
|  |  | con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.   |   |            |                            |   |    |   |
| <b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b> | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Tutti i Settori interssati | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale<br>Dirigente/Responsabile del Settore competente |

|  |  |   |   |   |   |  |    |  |
|--|--|---|---|---|---|--|----|--|
|  |  | servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.   |   |   |   |  |    |  |
| <b>Finanza di progetto</b>   | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo                                | Tutti i Settori interessati                     | Responsabile del Settore competente per materia  | // | Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente   |
| <p>Nota --&gt; su indicazione dell'ANAC nella delibera 605/2023 per la pubblicazione in materia di contratti pubblici bisogna distinguere ulteriormente tra:</p> <p>1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023<br/>Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.<br/>Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).<br/>Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.<br/>Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p> <p>2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023<br/>Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.</p> |  |   |   |   |   |  |    |  |
| Criteria e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                     | Criteria e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi,    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Servizio competente per materia | // | Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia |

|   |                     |  |  |   |   |   |  |                           |  |
|---|---------------------|--|--|---|---|---|--|---------------------------|--|
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> |                     |  |  | sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  |   |   |  |                           |  |
|   | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei 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) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Servizio competente per materia | Entro 10 gg dall'adozione | Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia |
|   |                     | 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) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Servizio competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia |
|   |                     | 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) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Servizio competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia |
|   |                     | 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) | Settore di competenza                           | Responsabile del Servizio competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia |
|   |                     | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Servizio competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia |
|   |                     | Per ciascun atto:                          |  |   |   |   |  |                           |  |

|                |                                  |   |                     |  |   |   |  |                           |  |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------|--|---|---|--|---------------------------|--|
|                |                                  | 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) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Servizio competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia |
|                |                                  | 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) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Servizio competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia |
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                     | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Servizio competente per materia | //                        | Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia |
|                |                                  | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |                     | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Servizio competente per materia | //                        | Annuale Responsabile del Settore Competente per materia    |
| <b>Bilanci</b> | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio Preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile del Settore Finanziario            | Responsabile del Servizio incaricato             | Entro 10 gg dall'adozione | Semestrale Responsabile del Servizio incaricato            |

|   |  |   |   |   |   |                                      |                                      |                           |   |
|---|--|---|---|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg dall'adozione | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
|   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg dall'adozione | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg dall'adozione | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio |  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg dall'adozione | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |

|   |  |                            |   |   |   |                                  |                                  |    |  |
|---|--|----------------------------|---|---|---|----------------------------------|----------------------------------|----|--|
|   |  |                            |   | indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione |   |                                  |                                  |    |  |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale<br>Responsabile del Settore Tecnico |
|   | 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) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale<br>Responsabile del Settore Tecnico |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Responsabile del Settore Amm.vo  | Responsabile del Settore Amm.vo  | // | Annuale<br>Responsabile del Settore Amm.vo     |
|   |  |                            |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                               | Tempestivo                                | Responsabile del Settore Amm.vo  | Responsabile del Settore Amm.vo  | // | Semestrale<br>Responsabile del Settore Amm.vo  |

|                 |  |                                  |  |  |   |                                      |                                      |                                |   |
|-----------------|--|----------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|
|                 |  |                                  |  | 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                                | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | //                             | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|                 |  |                                  |  | 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) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | //                             | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|                 | Organi di revisione amministrativa e contabile |                                  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg dall'adozione      | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
|                 | Corte dei conti                                |                                  | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | Entro 10 gg dalla trasmissione | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità        | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità                        | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg dall'adozione      | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo      |
|                 | Class action                                   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti  | Tempestivo                                | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg                    | Semestrale                                      |

|                      |  |  |   |  |                                      |                                      |             |   |
|----------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|---|
|                      |  |  | delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio |  |                                      |                                      |             | Responsabile del Settore Amm.vo             |
|                      | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                 | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo  |
|                      | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                 | Responsabile del Settore Amm.vo      | Responsabile del Settore Amm.vo      | Entro 10 gg | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo  |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Servizio Ragioneria | //          | Annuale Responsabile del Settore Ragioneria |
| Liste di attesa      | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non compete                          |                                      |             |   |



|  |   |  |  |   |  |   |   |   |  |
|--|---|--|--|---|--|---|---|---|--|
|  | 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   | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Settore competente per materia | //  | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|  | Dati sui pagamenti                                  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile del Settore Finanziario            | Responsabile del Settore Finanziario            | //  | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario            |
|  | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                     | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Non compete                                     |   |   |  |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti            | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Responsabile del Settore Finanziario            | Responsabile del Settore Finanziario            | //  | Annuale Responsabile del Settore Finanziario               |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti |   |  |  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile del Settore Finanziario                 | Responsabile del Settore Finanziario            | //  | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |  |

|                        |  |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | // | Annuale Responsabile del Settore Finanziario    |
|------------------------|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|----|---|
|                        | IBAN e pagamenti informatici                                 | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile del Settore Finanziario | Responsabile del Settore Finanziario | // | Semestrale Responsabile del Settore Finanziario |
| <b>Opere pubbliche</b> | 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)  | Non compete                          |                                      |    |   |

|  |   |  |  |  |   |                                  |                                  |    |   |
|--|---|--|--|--|---|----------------------------------|----------------------------------|----|---|
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- 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)   | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |
|  | 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.<br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal | 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) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |
|  |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio<br>(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  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |

|                                |  |                                  |  |  |   |                                  |                                  |   |   |
|--------------------------------|--|----------------------------------|--|--|---|----------------------------------|----------------------------------|---|---|
|                                |  |                                  | attuazione, nonché le loro varianti  |  |   |                                  |                                  |   |   |
|                                |  | 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)  | Responsabile del Settore Tecnico          | Responsabile del Settore Tecnico | //                               | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |   |
| <b>Informazioni ambientali</b> |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | //  | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |

|  |  |  |  |   |   |                                  |                                  |    |   |
|--|--|--|--|---|---|----------------------------------|----------------------------------|----|---|
|  |  |  | 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) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |
|  |  |  | 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) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |
|  |  |  | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |

|  |  |   |  |   |                                  |                                  |    |   |
|--|--|---|--|---|----------------------------------|----------------------------------|----|---|
|  |  |   | economiche usate nell'ambito delle stesse  |   |                                  |                                  |    |   |
|  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |
|  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |
|  |  | 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) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |
|  |  | 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) | Responsabile del Settore Tecnico | Responsabile del Settore Tecnico | // | Semestrale Responsabile del Settore Tecnico |

|  |                                     |  |   |   |   |   |   |    |  |
|--|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|----|--|
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |                                     | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(da pubblicare in tabelle)                           | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non Compete                                     |   |    |  |
|  |                                     |  |   | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non Compete                                     |   |    |  |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |                                     | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)                            | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile del Settore competente per materia | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|  |                                     |  |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non compete                                     |   |    |  |
|  |                                     |  |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non compete                                     |   |    |  |
| <b>Altri contenuti</b>                         | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza <b>(confluito nel Piao)</b> | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai   | Annuale                                       | RPCT  | Responsabile del Settore Amm.vo                 | // | Annuale RPCT   |

|                        |                       |  |  |   |  |                                 |                                  |             |  |
|------------------------|-----------------------|--|--|---|--|---------------------------------|----------------------------------|-------------|--|
|                        |                       |  | sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)          |   |  |                                 |                                  |             |  |
|                        |                       | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo  | //          | Semestrale RPCT                            |
|                        |                       |  | 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                                 | RPCT                            | Responsabile del Settore Amm.vo. | //          | Semestrale RPCT                            |
|                        |                       | 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) | RPCT                            | Responsabile del Settore Amm.vo  |             | Annuale RPCT                               |
|                        |                       | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti    | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione           | Tempestivo                                 | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo  | //          | Annuale Responsabile del Settore Amm.vo    |
|                        |                       | 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                                 | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo  | Entro 10gg. | Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accesso civico</b> | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a    | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per | Tempestivo                                 | Responsabile del Settore Amm.vo | Responsabile del Settore Amm.vo  |             |  |



|   |   |   |            |  |                                 |    |   |
|---|---|---|------------|--|---------------------------------|----|---|
|   | pubblicazione obbligatoria  | 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 |            |  |                                 | // | Semestrale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Amm.vo |
| Art. 5, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>33/2013           | Accesso civico<br>"generalizzato"<br>concernente dati e<br>documenti<br>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 | Responsabile del Settore Amm.vo che cura la redazione e aggiornamento del registro accessi con la collaborazione degli uffici competenti per materia | Responsabile del Settore Amm.vo | // | Semestrale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Amm.vo |
| Linee guida<br>Anac FOIA<br>(del.<br>1309/2016) | Registro degli<br>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 | Responsabile del Settore Amm.vo che cura la redazione e aggiornamento del registro accessi con la collaborazione degli uffici competenti per materia | Responsabile del Settore Amm.vo | // | Semestrale<br>Responsabile<br>del Settore<br>Amm.vo |

|                 |   |   |   |   |   |                                      |                                      |    |   |
|-----------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|----|---|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo                                  | Responsabile del Settore Informatica | Responsabile del Settore Informatica | // | Semestrale Responsabile del Settore Informatica |
|                 |   | 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                                     | Responsabile del Settore Informatica | Responsabile del Settore Informatica | // | Annuale Responsabile del Settore Informatica    |
|                 |   | 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) | Responsabile del Settore Informatica | Responsabile del Settore Informatica | // | Annuale Responsabile del Settore Informatica    |

|                        |                       |   |  |   |      |                            |   |    |  |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|------|----------------------------|---|----|--|
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Dati ulteriori</b> | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | <p>Dati ulteriori</p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p> | .... | Ogni settore di competenza | Responsabile del Settore competente per materia | // | Semestrale Responsabile del Settore competente per materia |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|------|----------------------------|---|----|--|



# Comune di SAREZZO

ALLEGATO C

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024–2026

### **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- All. C1 Sottosezione Struttura organizzativa
- All. C2 Sottosezione Lavoro agile
- All. C3 Sottosezione Piano triennale Fabbisogni di personale

Allegato C deliberazione GC. N. 12 del 31/01/2024

## Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il compito principale dell'ente nel definire il proprio assetto organizzativo consiste nell'assegnare ai diversi Settori (unità organizzative primarie ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) le diverse unità organizzative intermedie (Servizi), corrispondenti ad ambiti tematici omogenei di intervento.

Questa struttura viene rappresentata graficamente attraverso un organigramma.

Nel nostro ente, privo di figure dirigenziali, la struttura organizzativa così individuata costituisce la base per **la definizione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie** e per l'attribuzione degli incarichi **di Elevata Qualificazione**, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022.

In considerazione dell'entrata in vigore nel novembre 2022 del nuovo CCNL, che ha innovato radicalmente alcuni istituti contrattuali, è opportuno ribadire due indicazioni.

1. Il CCNL ha ridefinito -a far data dal 1 aprile 2023- l'ordinamento professionale con l'individuazione di gruppi omogenei di appartenenza dei vari profili. Questi gruppi omogenei sono stati definiti Aree. Onde evitare possibili confusioni, si è ritenuto utile modificare la denominazione delle unità organizzative primarie chiamandole **SETTORI**. (In precedenza erano indicate come AREE)
2. Per l'anno 2024 gli incarichi di **Elevata Qualificazione** attribuiti nel precedente anno al personale appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ, proseguono in forza di una clausola contenuta negli atti di conferimento degli incarichi che decreta la validità degli stessi per un periodo triennale dal maggio 2023. Come indicato nei singoli atti di incarico è **fatto salvo evidentemente l'esercizio dei poteri sindacali**.

#### 1. Struttura organizzativa dell'ente

Gli attuali Settori della struttura organizzativa del Comune di Sarezzo sono quelli approvati con delibera G.C. n. 41 del 10 marzo 2023.

A seguito di alcuni collocamenti a riposo e dimissioni del personale, intervenuti nella parte finale dell'anno o che si verificheranno a brevissimo, nella parte iniziale del 2024, e per i quali l'amministrazione non ritiene di procedere alla copertura dei posti divenuti vacanti, la struttura organizzativa viene modificata attraverso una nuova assegnazione di competenze ai Settori. Queste modifiche entreranno in vigore dalla data di effettività della copertura del personale che attualmente esercita competenze nell'ambito oggetto di variazione organizzativa.

In particolare gli interventi organizzativi che si intendono realizzare a seguito delle vacanze nella dotazione organica dell'ente sono i seguenti:

- L'U.O. Market Place, Distretto del Commercio viene trasferita dal Settore Sistemi informativi al Settore tecnico e accorpata al SUAP.
- L'U.O. Sport Caccia e pesca viene trasferita dal Settore Sistemi informativi al Settore amministrativo.
- L'U.O. Museo dei Magli viene accorpata al Servizio Bibliotecario (Settore amministrativo).

I motivi di tali nuove assegnazioni risiedono nella necessità di razionalizzare la struttura organizzativa attraverso una diminuzione del personale dell'ente (non sostituendo personale dimissionario o collocato a riposo) individuando al contempo quelle Unità operative che hanno un ambito di intervento il più contiguo possibile, per destinatari e per approccio, ai servizi trasferiti.

Per quanto riguarda l'Ufficio Bandi di finanziamento-Ufficio progettazione l'Amministrazione ritiene di procedere ad un esame più approfondito in merito alla sua collocazione organizzativa in considerazione della professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle attività, di carattere intersettoriale di tale ufficio. Ogni decisione in proposito verrà quindi adottata successivamente al verificarsi delle dimissioni della attuale titolare dell'ufficio.

La **struttura organizzativa dell'ente** a far data dal **1° marzo 2024** sarà quindi la seguente:

| SETTORE |                               | SERVIZI DEL SETTORE   |
|---------|-------------------------------|---|
| 1       | Settore Amministrativo        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sportello del cittadino-Servizi di comunicazione (Urp)</li> <li>2. Servizio Gestione giuridica del personale</li> <li>3. Servizio Segreteria generale-Protocollo e archivi-Contratti- PP.OO.</li> <li>4. Servizi Demografici</li> <li>5. Servizi Cultura</li> <li>6. Servizio Bibliotecario, Museo dei Magli</li> <li>7. Servizi Pubblica istruzione</li> <li>8. Ufficio Sport, Caccia e Pesca (<i>Assegnazione dal 1 marzo 2024</i>)</li> <li>9. Bandi di finanziamento-Ufficio progettazioni (<i>Collocazione da approfondire</i>)</li> </ol> |
| 2       | Settore Economico finanziario | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizio Bilancio, Economato, Partecipazioni pubbliche</li> <li>2. Servizio Controllo di gestione *</li> <li>3. Servizio Gestione contabile del Personale</li> <li>4. Servizio Tributi</li> </ol> <p>*Il Servizio Controllo di gestione è assegnato a dipendente del Settore economico finanziario. Questa figura pur inserita all'interno del Settore economico finanziario nello svolgimento delle funzioni legate al servizio Controllo di gestione dipende dal Segretario generale.</p>   |
| 3       | Settore Tecnico               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizio Lavori Pubblici –Ufficio Progettazione</li> <li>2. Servizio Manutenzioni, Patrimonio</li> <li>3. Protezione civile</li> <li>4. Sportello Unico edilizia e Pianificazione urbanistica</li> <li>5. Ufficio ambiente e igiene urbana</li> </ol>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | 6. Commercio e Sportello unico attività produttive, Market place, Distretto del commercio ( <i>Assegnazione dal 15 aprile 2024 o dal momento della cessazione per dimissioni del dipendente che segue le attività di questo ufficio</i> ) |
| 4 | <i>Settore dei Servizi alla Persona</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Residenza sanitaria assistenziale</li> <li>2. Centro unico di cottura</li> <li>3. Servizi Sociali</li> <li>4. Informagiovani</li> </ol>   |
| 5 | <i>Settore dei Sistemi informativi</i>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemi informativi</li> </ol>  |

Fa altresì parte della struttura organizzativa dell'ente il Servizio di Polizia locale, per il quale l'amministrazione ha ritenuto opportuno attivare una gestione sovracomunale in associazione con altri enti del territorio:

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| 1 | <i>Polizia locale</i> | La funzione di Polizia locale è attualmente gestita in modo associato tra i Comuni di Gardone V.T. (Comune capofila), Lodrino, Marcheno, Pezzaze, Sarezzo e Villa Carcina, sulla base della " <i>Convenzione per la gestione associata delle funzioni operative del Servizio di Polizia locale</i> ". La gestione associata scadrà il 28.02.2026 con possibilità di proroga per ulteriori cinque anni. |
|---|-----------------------|--|

## 2. Area delle Elevate Qualificazioni (art 16 del CCNL del 16 novembre 2022)

### a.

Ai sensi dell'art. 16 c. 2 lett. a) del CCNL 2019-2021, al vertice delle seguenti Settori:

- Amministrativo
- Economico finanziario,
- Servizi alla Persona
- Tecnico
- dei Sistemi informativi

vi sono "*posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale ..... che richiedono:*

- *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;*
- *conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.*

Il personale al quale viene conferito l'incarico, annuale o pluriennale, viene individuato con decreto del Sindaco, sulla base dei criteri di nomina individuati dalla Giunta comunale.

Le indennità di tali posizioni di lavoro sono definite sulla base della pesatura delle aree con riferimento ai criteri e alla metodologia preliminarmente deliberati dalla Giunta comunale.

Lo stanziamento del fondo per le Elevate qualificazioni viene approvato annualmente con delibera di Giunta.

**b.**

Ai sensi dell'art. 16 c. 2 lett. b) del CCNL 2019-2021, per l'unità organizzativa:

- Servizio Controllo di gestione

vi è una “*posizione di lavoro che richiede assunzione responsabilità con contenuti di alta professionalità...*”.

Il personale al quale viene conferito l'incarico, annuale o pluriennale, viene individuato con decreto del Sindaco, sulla base dei criteri di nomina individuati dalla Giunta comunale.

Le indennità di tali posizioni di lavoro sono definite sulla base della pesatura delle aree con riferimento ai criteri e alla metodologia preliminarmente deliberati dalla Giunta comunale.

3. **Incarichi di vertice per le altre unità organizzative primarie**

**a.**

Come accennato l'ente, con altri comuni della Valle Trompia, partecipa alla gestione associata del servizio di Polizia locale sovracomunale disciplinandone il funzionamento tramite convenzione. Il Comandante del Corpo associato è incaricato di Elevata Qualificazione dal comune capofila sulla base delle indicazioni contenute nella apposita convenzione.

---

La struttura organizzativa sopra descritta, in vigore dal 1° marzo 2024, illustrata graficamente nell'organigramma allegato (ALLEGATO A1), **si intende confermata** sino ad esplicita modifica con atto della Giunta comunale.



# ORGANIGRAMMA

Dal 1° marzo 2024\_ALLEGATO A1



## Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### **PREMESSA**

In questa sottosezione, in coerenza con gli indirizzi contenuti nella norma e nel nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro (*artt. 63-67 del CCNL del 16 novembre 2022*), è indicata la disciplina da seguire nella applicazione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro a distanza quale il lavoro agile o smart working, in attesa di procedere alla adozione di uno specifico regolamento che ne disciplini puntualmente le modalità.

Il superamento dell'emergenza sanitaria e la previsione dell'attività del lavoro agile, **quale forma ordinaria di lavoro**, anche se non prevalente (*L. 22 maggio 2017, n. 81 e CCNL 16 settembre 2022*), ha imposto una verifica costante delle sue modalità applicative nell'anno 2022 e 2023 affinché questa nuova modalità di prestazione potesse rispondere efficacemente alla finalità della norma portando ad un miglioramento nell'offerta dei servizi dell'ente, garantendo al contempo al personale un soddisfacente equilibrio tra tempi di lavoro e tempi di vita.

Attualmente i dipendenti del Comune che hanno manifestato un interesse e svolgono, in modo non prevalente, una prestazione in modalità agile sono 10/11, poco più del 11 % della dotazione organica complessiva. Escludendo quelle categorie che non possono garantire questa modalità di prestazione (operatrici RSA, operai, agenti di polizia locale ecc.) la percentuale effettiva risulta pari all'incirca al 15%.

L'amministrazione ha sempre consentito, anche in un contesto non emergenziale, il lavoro agile (in misura non superiore al 15% del personale) avendo verificato positivamente che con tale organizzazione vengono raggiunti gli stessi risultati e gli stessi obiettivi prefissati ma con maggiore soddisfazione da parte del dipendente per la possibilità conciliare al meglio i tempi di lavoro e i tempi di vita.

Nell'ultimo anno una ventina di dipendenti hanno fatto ricorso con un diverse modalità (in alcuni casi in modo molto residuale) al lavoro agile mentre attualmente gli accordi di smart working sottoscritti dal personale sono 10.

Per il triennio 2024-2026 l'Amministrazione intende proseguire con questa esperienza dando la possibilità di attivare ulteriori contratti di lavoro agile laddove le caratteristiche del lavoro lo consentiranno e nel rispetto delle regole contenute nella presente disciplina.

A conclusione della premessa risulta utile sottolineare come lo sviluppo di questa organizzazione del lavoro non evidenzia ancora tutte le caratteristiche innovative della nuova impostazione e debba accompagnarsi ad una riflessione continua e approfondita sulle sue modalità applicative.

In tal senso un obiettivo dell'ente nel 2024 sarà quello di mappare alcune attività che si prestano ad essere facilmente gestite con modalità a distanza cercando poi di implementarne l'impiego, in modo consapevolmente orientato alla realizzazione effettiva di una prestazione senza vincoli di orario e finalizzato in modo chiaro alla realizzazione di obiettivi.

#### **DISCIPLINA GENERALE DEL LAVORO AGILE**

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro. Questa modalità deve in ogni caso presupporre un'invarianza dei servizi resi all'utenza.

Di seguito sono indicate le regole per applicare nell'ente il lavoro agile nell'anno 2024.

1. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile deve essere rilasciata dal Responsabile apicale di struttura previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente rientri tra quelle effettivamente espletabili con tale modalità.
2. In linea di principio sono autorizzabili in regime di lavoro agile, tutte le attività a carattere amministrativo mentre sono escluse quelle attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e che richiedono la presenza dell'operatore al front office per lo svolgimento del servizio. Sono esclusi altresì dal lavoro agile i lavoratori che prestano la loro attività in turno.
3. Nell'autorizzare le prestazioni in modalità agile il Responsabile di settore deve rispettare il seguente ordine di priorità:
  - esigenze dei lavoratori fragili, accertate in base delle indicazioni del medico competente;
  - esigenze di assistenza dei familiari con gravi disabilità;
  - lavoratrici in stato di gravidanza;
  - esigenza relativa alla conciliazione dei tempi lavoro-famiglia, in particolare per le lavoratrici;
  - esigenze occasionali in relazioni a particolari situazioni personali o familiari del lavoratore;
  - lavoratori che lo richiedano entro il limite del 15% dell'organico, tale limite tiene conto dei casi indicati ai punti precedenti.
4. L'adesione a tale modalità di prestazione ha natura consensuale e volontaria (a seguito, quindi, di apposita richiesta da parte del lavoratore interessato) e il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato **previa stipula dell'accordo individuale** di cui all'art. 18, comma 1, della L. 81/2017, che definisca in particolare, come previsto dall'art. 65 del CCNL del 16 novembre 2022:
  - la durata dell'accordo (se lo stesso è a termine o a tempo indeterminato)
  - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione (in particolare l'indicazione delle giornate da svolgere in sede e quelle a distanza),
  - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile (gli obiettivi devono obbligatoriamente essere esplicitati all'interno dell'accordo),
  - l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità
  - adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  - attuazione di forme di monitoraggio e controllo.Nell'anno 2024 verranno assoggettati a verifica gli accordi attualmente in essere e nel caso sia necessario verranno aggiornati.
5. La responsabilità nella organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione, alle modalità, ai tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, alle fasce di contattabilità e alle modalità e criteri della misurazione della prestazione è del Responsabile del Settore al cui interno presta servizio il lavoratore interessato.
6. L'utilizzo di postazioni private del dipendente è subordinata all'accettazione formale delle seguenti prescrizioni e note di utilizzo:
  - il lavoro agile si ottiene attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà dell'ente o di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione ADSL o fibra (o simile) privata del dipendente stesso;
  - il dipendente accederà agli applicativi tramite l'installazione sul PC di proprietà dell'ente o su quello personale del dipendente del software Anydesk (*allo stato attuale è consentita la possibilità di utilizzo contemporaneo di 6 licenze Anydesk*) o UltraVNC (*software gratuito*) dietro indicazioni dell'Ufficio Sistemi Informativi del Comune;
  - le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;

- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
  - il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
  - ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
  - l'Ufficio Sistemi informativi del Comune in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente;
  - il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contatti telefonici e sul quale deviare, se possibile, le chiamate in arrivo sul numero interno assegnato presso l'ente; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.
7. Il ricorso al lavoro agile deve avvenire altresì nel rispetto delle ulteriori specifiche condizioni:
- previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
  - prevalenza per ciascun lavoratore interessato del lavoro in presenza;
  - utilizzo di lavoro agile, per l'anno 2024, anche in modo parziale nell'arco della stessa giornata;
  - ricorso al lavoro agile disposto, di norma, nell'ambito delle disponibilità di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente;
  - compilazione da parte del dipendente, al termine della giornata lavorativa, o della porzione di giornata svolta in modalità di lavoro agile, del report sulle attività svolta e sua trasmissione al Responsabile di settore;
  - consegna al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Al lavoratore va consegnato altresì stralcio del CCNL del 16 novembre relativamente al Titolo VI Capo 1 "*Lavoro agile*" -artt. 63-67;
  - sottoscrizione dell'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile, sia del dipendente interessato sia del Responsabile del Settore competente sia del Responsabile apicale del Servizio personale-Gestione giuridica.
8. Il trattamento giuridico ed economico del personale in regime di lavoro agile è uguale a quello del restante personale. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance.
9. Il lavoro agile non consente l'effettuazione di lavoro straordinario o di lavoro eccedente da recuperare. Non è possibile altresì percepire indennità per turno, reperibilità e lavoro disagiato o in condizione di rischio.
10. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse occasioni di formazione di tutti i lavoratori e le medesime occasioni di miglioramento professionale.

Nell'anno 2024 la disciplina interna del Lavoro agile verrà formalizzata attraverso apposito Regolamento sulla base delle indicazioni sopra riportate.

## Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

### Premessa

Le previsioni contenute nella presente sottosezione costituiscono la programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026, con particolare riferimento all'anno 2024.

### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 80/2022 (integra la programmazione del fabbisogno 2022-2024abolizione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto interministeriale siglato in data 30/06/2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per l'economia e le finanze (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

(Ultimo riferimento integrazione PTFP 2023-2025 ----- → delib. G.C 179 del 28 novembre 2023)

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA</b> |
|---------------------------------------|

| AREA DI INQUADRAMENTO: FUNZIONARI ed EQ |       |
|---|-------|
| Profilo                                 | unità |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO              | 7     |

|   |            |
|---|------------|
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (vacante dal 31 dicembre 2023. Il posto viene soppresso. Previsione PTFP 2023-2025)      | 1          |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 18 h   | 1          |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 18 h (vacante dal 1 gennaio 2024. Il posto viene soppresso)                              | 1          |
| FUNZIONARIO CONTABILE   | 2          |
| FUNZIONARIO CONTABILE 30 h  | 1          |
| FUNZIONARIO CONTABILE 25 h (vacante dal 30 dicembre 2023. Il posto viene soppresso)                                 | 1          |
| FUNZIONARIO TECNICO (di cui uno coperto dal 1° settembre 2023 tramite art.110 c.1 TUEL)                             | 2          |
| FUNZIONARIO TECNICO (vacanti. I posti sono soppressi in quanto non inseriti nella programmazione assunzionale 2024) | 2          |
| FUNZIONARIO TECNICO (destinato alla progressione verticale)   | 1          |
| FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO (vacante)   | 1          |
| FUNZIONARIO INFORMatico   | 1          |
| ASSISTENTE SOCIALE  | 2          |
| ASSISTENTE SOCIALE 30 h   | 1          |
| UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE   | 1          |
| <b>SUB TOTALE</b>   | <b>25*</b> |

\* Allo stato attuale non conteggiando la copertura dei posti resisi vacanti per cessazione dal servizio dei titolari il numero di personale direttivo presente in dotazione è pari a **n. 25**. Una volta soppressi i posti che risulteranno vacanti per effetto di collocamento a riposo e per dimissioni la dotazione organica effettiva sarà pari a **20 posti**.

| <b>AREA DI INQUADRAMENTO: ISTRUTTORI</b>  |              |
|---|--------------|
| <b>Profilo</b>  | <b>unità</b> |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO di cui due vacanti  | 16           |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (vacante dal 1 febbraio 2024 a seguito di progressione verticale. Il posto viene soppresso per previsione PTFP 2023-2025) | 1            |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 24 h  | 1            |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 18 h  | 2            |
| ISTRUTTORE CONTABILE  | 2            |
| ISTRUTTORE CONTABILE 20 h   | 2            |
| ISTRUTTORE CONTABILE 18 h   | 1            |
| ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE  | 1            |
| ASSISTENTE DI BIBLIOTECA  | 1            |
| ASSISTENTE DI BIBLIOTECA 27 h   | 1            |
| ISTRUTTORE TECNICO  | 6            |
| ISTRUTTORE TECNICO (vacante dal 1 febbraio 2024 a seguito di progressione verticale. Il posto viene soppresso per previsione PTFP 2023-2025)        | 1            |
| ISTRUTTORE TECNICO 27 h   | 1            |
| ISTRUTTORE TECNICO 18 h   | 1            |
| AGENTE POLIZIA LOCALE di cui uno vacante  | 4            |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE p.t. 30  | 1            |
| CAPO OPERAIO QUALIFICATO COORDINATORE   | 1            |
| <b>SUB TOTALE</b>   | <b>43*</b>   |

\* Allo stato attuale la dotazione organica è pari a **n. 43**. Soppressi i posti vacanti per effetto della progressione verticale (PTFP 2023-2025) la dotazione organica effettiva sarà pari a **41 posti**.

| <b>AREA DI INQUADRAMENTO: OPERATORI ESPERTI</b>   |              |
|---|--------------|
| <b>Profili</b>  | <b>unità</b> |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO  | 3            |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO p.t. 18 h (vacante dall'8 gennaio 2024. Il posto è indisponibile perché il titolare è risultato vincitore di concorso) | 1            |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO 34 h   | 2            |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO 28 h   | 1            |

|   |            |
|---|------------|
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO 22,30 h  | 1          |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO 20 h   | 1          |
| OPERAIO PROFESSIONALE di cui uno vacante  | 4          |
| OPERAIO PROFESSIONALE (vacante dal 1 febbraio 2024 a seguito di progressione verticale. Il posto viene soppresso per previsione PTFP 2023-2025) | 1          |
| OPERAIO PROFESSIONALE P.T. 28 h   | 1          |
| OPERATORE SOCIO SANITARIO   | 5          |
| OPERATORE SOCIO SANITARIO 28 h  | 1          |
| AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE di cui uno vacante   | 6          |
| AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 24 h  | 2          |
| AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 28 vacante  | 1          |
| CUOCO p.t. 24 h   | 1          |
| CUOCO p.t. 20 h   | 1          |
| <b>SUB TOTALE</b>   | <b>32*</b> |

\* Allo stato attuale la dotazione organica è pari a **n. 32**. Soppressi i posti vacanti per la dotazione organica effettiva sarà pari a **31 posti**.

**TOTALE COMPLESSIVO** *La dotazione organica, nominalmente è pari a 100 posti (coperti e vacanti).  
Una volta soppressi i posti che risulteranno vacanti per effetto di collocamento a riposo e per dimissioni la dotazione organica effettiva sarà pari a **92 Posti**.*

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

**a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) *Contenimento della spesa ai sensi del comma 557 art. 1 Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii.***

Il comma 557-*quater* dell'art. 1 della legge n. 296/2006 prevede che “*a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*”.

Anche per il 2024 il limite massimo di spesa del personale è costituito dalla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013 (pari ad **€ 2.498.474,67**), atteso che, ai sensi dell'art. 7 c. 1 del DPCM 17/03/2020 “*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'art. 1, commi 557-*quater* e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.*”

I dati contabili relativi alla spesa per il personale per l'anno 2024 (desunta dai dati del bilancio assestati) ne dimostrano il contenimento entro tale limite (*Riferimento: nota di prot. n.2288/2024 del 26 gennaio 2024 a firma della Responsabile del Settore economico finanziario*).

**a.2) *Limiti di spesa per assunzioni a tempo indeterminato.***

Con il DL 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58, e novellato dal comma 853 dell'art. 1 della legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) e dall'art. 17

comma 1-ter del decreto legge n. 162/2019, è stata introdotta all'art. 33 comma 2 una nuova disciplina delle assunzioni del personale negli enti territoriali in base alla **“sostenibilità finanziaria”** della spesa.

Con Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, sono state approvate le misure attuative per la definizione delle capacità assunzionali dei comuni, disponendo che a decorrere dal 20 aprile 2020 gli stessi possano procedere ad assumere personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Con successivo DPCM in data 13 maggio 2020, pubblicato in G.U. n. 226 del giorno 11 settembre 2020, è stata approvata la circolare esplicativa al citato decreto.

La fascia di appartenenza del Comune di Sarezzo è la “F” – comuni compresi tra 10.000 e 59.999 abitanti, cui corrisponde un valore soglia di spesa massima del **27%**. Per la medesima fascia, il valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale è fissata al 31%.

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020, comma 2 dell'art. 3, è stato specificato che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui al citato art. 33 del DL 34/2019, i comuni in Segreteria convenzionata computano nella spesa di personale la quota a proprio carico e per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi dei Comuni convenzionati.

Pertanto, sulla base della relazione a firma della Responsabile del Settore economico finanziario (prot. n. 2288/2024), il rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2022) e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022) al netto della segreteria convenzionata e del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nel bilancio 2022, è il seguente:

|  |                      |
|--|----------------------|
| Media entrate correnti 2020/2021/2022  | 12.552.645,05        |
| Entrate rimborso enti segreteria convenzionata   | -65.018,97           |
| Fondo crediti dubbia esigibilità 2022  | -296.466,00          |
| <b>Entrate correnti nette</b>  | <b>12.191.160,08</b> |
| Spesa di personale 2022 (compresa solo quota di competenza della segreteria convenzionata) | 3.227.453,11         |
| <b>Incidenza spese Personale 2022/entrate correnti</b>                                     | <b>26,47%</b>        |

Il Comune di Sarezzo pertanto risulta compreso tra i comuni che si collocano nella prima fascia definita dal Decreto attuativo del 17 marzo 2020, la cui incidenza è inferiore al valore soglia (< 27%) e che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino al valore della soglia. Per gli anni dal 2020 al 2024, possono incrementare annualmente detta spesa secondo le percentuali previste dalla tabella dell'art. 5 del citato DM (**21% per l'anno 2023**), fermo restando il limite costituito dal valore soglia.

La capacità assunzionale **aggiornata** per l'anno 2024 risulta essere la seguente:

|   |                  |
|---|------------------|
| Capacità assunzionale (27%-26,47%)                | 64.160,11        |
| Max incremento annuale (22%)                      | 710.039,68       |
| <b>Totale capacità assunzionale</b>               | <b>64.160,11</b> |
| Quota utilizzata per le assunzioni già effettuate | -21.682,10       |
| <b>Capacità assunzionale 2024</b>                 | <b>42.478,01</b> |
| <b>Capacità assunzionale residua 2024</b>         | <b>31.543,97</b> |



Le somme da detrarre per le “nuove assunzioni” previste dalla presente integrazione al Piano risultano essere le seguenti:

- Incremento orario Istruttore amministrativo settore Servizi alla Persona – RSA da 18h a 24h  
+ € 4.893,15

- Progressione verticale da Istruttore tecnico 36 h a Funzionario tecnico 36 h Settore tecnico SUED (fuori budget art 13 c.8 CCNL 16.11.2022) + 2.496,93

per un importo complessivo di € 7.390,08, che risulta essere compatibile con il rispetto dei vincoli prescritti.

La relazione sopra cennata della Responsabile del settore economico finanziario (prot. n. 2288/2024) verrà in ogni caso riaggiornata prima di procedere a qualsiasi assunzione di personale.

### **a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'Amministrazione ha effettuato preliminarmente alla adozione del presente atto, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, sulla base delle dichiarazioni effettuate da ogni singolo responsabile apicale con riferimento al settore di appartenenza e in relazione alle esigenze funzionali dei servizi assegnati, con esito negativo.

In particolare le dichiarazioni dei Responsabili di area sono le seguenti:

- dichiarazione del Responsabile Settore Economico Finanziario in data 10/11/2023, prot. n. 26242/2023 del 10/11/2023;
- dichiarazione del Comandante del Corpo Intercomunale in data 06/11/2023, prot. n. 1866/2024 del 22/01/2024;
- dichiarazione del Responsabile del Settore Amministrativo in data 22/01/2024, prot. n. 1842/2024 del 22/01/2024;
- dichiarazione del Responsabile del Settore dei Servizi alla persona in data 14/11/2023, prot. n. 26498/2023 del 14/11/2023;
- dichiarazione del Responsabile del Settore Sistemi informativi Market place, Sport caccia e pesca in data 06/11/2023, prot. n.1865/2024 del 22/11/2024;
- dichiarazione del Responsabile del Settore tecnico in data 13/11/2023, prot. n. 26330/2023 del 13/11/2023

### **a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Dato, inoltre, atto che:

- L'Ente ha adempiuto alle norme in materia di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, rendiconto 2022 e bilancio consolidato 2022, nonché al rispetto dei termini per l'invio dei citati documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, secondo le modalità di cui al DM 12 maggio 2016;
- L'Ente risulta in equilibrio ai sensi della legge 30 dicembre 2018, n. 145, avendo registrato, nel rendiconto 2022, un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Tale dato è desunto dal prospetto della verifica degli equilibri di cui al n. 10 del d.lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione contabile, allegato al rendiconto di gestione 2022, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 26 aprile 2023

**La presente proposta di Piano del fabbisogno del personale 2024/2026 è compatibile con i vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente**

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Opportuno premettere alla programmazione del fabbisogno il riepilogo delle cessazioni di personale, in parte non già evidenziate nel precedente PTFP 2023-2025, che si sono da poco verificate o che si verificheranno a breve.

ANNO 2023/2024: Le vacanze di posti che si sono verificate nel mese di dicembre 2023 o gennaio 2024 o che si verificheranno nella prima parte dell'anno 2024, sono le seguenti:

1. *cessazione dal servizio per collocamento a riposo, con decorrenza 29.12.2023 (Det. S.A. n.430 del 10.07.2023 e n. 734 del 1.12.2023) di n. 1 Funzionario contabile a tempo parziale 25 h Servizio gestione economica del personale Settore Economico finanziario (il posto di **Funzionario contabile a tempo parziale 25 h viene soppresso**)*
2. *cessazione dal servizio per collocamento a riposo, con decorrenza 30 dicembre 2023 (Det. S.A. n. 821 del 28.12.2023) di n. 1 Funzionario amministrativo Settore Servizi alla persona (il posto di **Funzionario amministrativo viene soppresso**)* Questa ipotesi era già stata prevista nella integrazione al PIAO 2023-2025 delib G.C. n. 179 del 28 novembre 2023.
3. *cessazione per collocamento a riposo, con decorrenza 31 dicembre 2023 (Det. S.A. n. 803 DEL 21.12.2023), di n. 1 Funzionario amministrativo a tempo parziale 18 h - Servizio Pubblica istruzione, Ufficio progettazione bandi di Finanziamento Museo dei magli – Settore amministrativo (il posto di **Funzionario amministrativo a tempo parziale 18 h viene soppresso**)* Questa ipotesi era già stata prevista nella integrazione al PIAO 2023-2025 delib G.C. n. 179 del 28 novembre 2023
4. *cessazione dal servizio per assunzione in altro profilo all'interno dell'ente, con decorrenza 7 gennaio 2024 (Det. S.A. 835 del 28/12/2023) di n. 1 Operatore esperto amministrativo a tempo parziale 18 h - Settore Sistemi informativi, Market Place, Sport Caccia e pesca (il posto vacante di **Operatore amministrativo esperto risulta indisponibile perché il dipendente risultato vincitore di concorso ha diritto alla conservazione del posto**);*
5. *cessazione per dimissioni volontarie, con decorrenza 29 febbraio 2024 (Det. S.A. n. 11 del 17/01/24) di n. 1 Funzionario amministrativo a tempo pieno - Pubblica istruzione Settore amministrativo; (il posto di **Funzionario amministrativo una volta vacante verrà soppresso**)*
6. *cessazione per collocamento a riposo, con decorrenza 14 aprile 2024 (Det. S.A. n. 735 del 1/12/23), o altra data antecedente nel caso ricorressero in anticipo i requisiti per il collocamento a riposo, di n. 1 Funzionario amministrativo a tempo parziale 18 h - Settore informativo Market place, Sport e Caccia e Pesca (il posto di **Funzionario amministrativo a tempo parziale 18 h, una volta vacante verrà soppresso**)*

7. *cessazione per dimissioni volontarie, con decorrenza 16 marzo 2024, di n. 1 Ausiliario socio assistenziale - Settore Servizi alla persona. (Il posto verrà coperto una volta divenuto vacante)*

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

1) **Posti già oggetto di previsione assunzionale nel precedente PTFP (2023-2025)**

Le cessazioni sopraindicate hanno richiesto una riorganizzazione delle strutture di appartenenza interessate dalla vacanza dei posti, già valutate dall'Amministrazione nella parte relativa all'assetto organizzativo del presente PIAO 2024-2026.

I posti vacanti sopra elencati non verranno coperti e **verranno soppressi**, se già vacanti o al verificarsi della vacanza in organico. Fa eccezione a questa indicazione il profilo di ausiliario socio assistenziale (area operatori esperti) che verrà coperto una volta verificatasi la scoperta d'organico con le dimissioni dell'attuale titolare.

Alcuni posti attualmente vacanti nella dotazione organica sono già stati oggetto di una specifica previsione assunzionale nel precedente PTFP 2023-2025 con attivazione e conclusione delle relative procedure concorsuali. Per questi posti l'amministrazione intende provvedere a brevissimo alla loro copertura che non si è potuta realizzare, per diversi motivi, entro la fine dell'anno 2023.

Si riporta ora l'indicazione dei posti attualmente vacanti la cui copertura fa riferimento ad una programmazione assunzionale già approvata dalla Giunta comunale nel precedente anno, e qui implicitamente confermata. In buona sostanza per la copertura di questi posti vacanti è già stata calcolata la capacità assunzionale nel precedente Piano PTFP 2023-2025 e nelle relative integrazioni annuali.

-) I posti che risultano ancora attualmente vacanti, le cui procedure concorsuali sono già concluse con la formazione di una graduatoria, e che a brevissimo verranno coperte sono le seguenti:

- **Operaio professionale** (Area Operatori esperti) (**PTFP 2023-2025**. Assunzione prevista a febbraio 2024);
- **Agente di Polizia locale** (Area istruttori) (**PTFP 2023-2025**. Procedura concorsuale conclusa senza esito. Assunzione mediante l'utilizzo di graduatorie esistenti (anche attraverso forme di convenzionamento), o in subordine indizione di nuova procedura concorsuale;
- **Ausiliario socioassistenziale** (Area Operatori esperti) (**PTFP 2023-2025**. Posto attualmente coperto da un tempo determinato. Assunzione prevista alla scadenza del tempo determinato).

-) Nel 2024 verranno coperti i seguenti posti la cui procedura concorsuale non è stata ancora conclusa:

- **Funzionario bibliotecario** (Area Funzionari ed EQ) (Assunzione autorizzata nel 2023 la cui copertura è prevista dal 1 marzo 2024)
- **Istruttore amministrativo** (Area istruttori) (Assunzione autorizzata nel 2023 la cui copertura è prevista dal 16 marzo o 1 aprile 2024);
- **Istruttore amministrativo** ((Area istruttori) (Assunzione autorizzata nel 2023 la cui copertura è prevista dal 16 marzo o 1 aprile 2024).

## 2) **Istituzione di nuovi posti** *(da destinare all'accesso tramite progressione tra le aree)*

Le nuove esigenze che l'Amministrazione ritiene di portare avanti nella programmazione del fabbisogno -anno 2024- sono collegate alla istituzione di due nuovi posti **da destinare alla progressione del personale tra le aree**. Come in passato questo intervento organizzativo si realizza attraverso la previsione di nuovi profili direttivi e di coordinamento ed è caratterizzato dalla necessità di dare un contenuto di maggior responsabilità a figure attuali presenti all'interno delle unità organizzative considerate. Questo intervento di carattere organizzativo risponde alla necessità di avere una dotazione organica più equilibrata per quanto riguarda l'esercizio delle effettive responsabilità nei seguenti settori:

|                        |            |  |
|------------------------|------------|--|
| Settore amministrativo | -----<br>→ | Istituzione di un posto di Funzionario amministrativo presso il Settore amministrativo (Servizio demografico) Il Servizio demografico è sempre stato strutturato (ancora prima dell'anno 2000) con una figura direttiva di cat. D. che svolgeva il ruolo di "capoufficio" e di referente intermedio tra la figura apicale e la parte politica e il Segretario. <i>(Si rammenta che questo servizio, per la tipicità dei ruoli -ufficiale d'anagrafe, ufficiale di stato civile- ha margini di autonomia gestionale più ampia che in altri settori)</i> . Come accennato, al verificarsi delle dimissioni dell'istruttore direttivo ex D1, <i>(ultimo giorno lavorativo il 31.12.2018)</i> si è preferito individuare quale referente per il coordinamento dell'U.O. un istruttore interno al Servizio demografico riconoscendo allo stesso una responsabilità aggiuntiva compensata con l'istituto dell'indennità per specifiche responsabilità. Questa situazione, di per sé temporanea, deve essere corretta da un punto di vista formale attraverso la previsione stabile della figura direttiva di ruolo anche perché la stessa possa esercitare compiutamente le funzioni direttive necessarie per il coordinamento del servizio. |
| Settore tecnico        | -----<br>→ | Istituzione di un posto di Funzionario tecnico a tempo parziale 18 h da collocare presso l'Ufficio Progettazione Servizio LL.PP. per seguire l'attività di Progettazione interna. Si intende con tale previsione riconoscere la responsabilità di una figura incaricata della firma sui progetti elaborati all'interno dall'ente.  |

Questi interventi non si qualificano come incrementali della dotazione organica dell'ente trattandosi di posti destinati all'accesso dall'interno: **i posti che risulteranno vacanti per effetto della progressione “verticale” (progressione tra le aree) verranno automaticamente soppressi** con eventuale riorganizzazione delle assegnazioni del personale alle diverse aree.

### 3) Integrazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale

E' necessario procedere altresì alla integrazione a tempo indeterminato di rapporti di lavoro a tempo parziale che richiedono un maggior carico di lavoro a seguito delle scoperture e soppressione dei posti. In particolare:

|                      |      |  |
|----------------------|------|--|
| Settore              | ---- | Integrazione oraria in via definitiva del rapporto di  |
| Servizi alla Persona | →    | lavoro a tempo parziale da 18 h a 24 h dell'Istruttore amministrativo della Direzione amministrativa in RSA Settore Servizi alla persona. Considerata la necessità di rivedere l'organizzazione dell'ufficio in seguito al pensionamento del Responsabile apicale si prevede questo incremento per garantire l'espletamento delle pratiche e il rispetto delle normali scadenze. |

#### d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2587/2024 del 31 gennaio 2024;

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

#### a. Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

Fermo restando la copertura dei posti attualmente vacanti, **per i quali è già stata programmata la copertura nel PIAO 2023-2025 - PTFP anno 2023**, l'Amministrazione ritiene di procedere nell'anno 2024 alla copertura di posti “scoperti” per turn over. In particolare verrà coperto il seguente posto che si renderà vacante a breve (*17 marzo 2024*) come già specificato in precedenza:

- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di ASA (area degli operatori esperti), Settore Servizi alla Persona – RSA.

Per quanto riguarda la copertura del posto di agente di polizia locale (copertura già programmata nel PTFP 2023-2025) se non sarà possibile procedere anche attraverso l'utilizzo di graduatorie esistenti presso altri enti (mediante forme di convenzionamento) l'orientamento è quello di attivare una nuova procedura concorsuale.

*I posti sopra elencati sono destinati all'accesso dall'esterno* attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità, e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. L'ente potrà valutare l'opportunità di ricorrere a forme di convenzionamento per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

Valutata la situazione della dotazione organica dell'ente in riferimento ai posti occupati dai beneficiari della L.68 del 1999 e al D.Lgs. n. 66/2010 e ss.mm.ii (forze armate), per i posti oggetto della presente programmazione destinati a candidati esterni, tramite la pubblicazione di appositi bandi di concorso, l'ente individua la seguente riserva da inserire nei nuovi bandi da pubblicare sino a concorrenza delle percentuali dovute per legge:

- riserva art. 1 legge n. 68/1999 e, in subordine, riserva art. 18 c. 2 della Legge n. 68/1999

**La copertura dei posti sopraindicati è programmata nel corso dell'anno 2024** previa verifica delle disponibilità delle relative risorse economiche previste nel bilancio.

#### **b. *Copertura dei posti mediante progressione tra le diverse aree (Progressione verticale)***

L'Amministrazione ritiene altresì di procedere mediante l'istituto della progressione verticale (progressione tra le aree) alla copertura dei seguenti posti:

- Funzionario amministrativo (Area Funzionari ed EQ) presso il Settore amministrativo (Servizio demografico) **(nuova istituzione)**;
- Funzionario tecnico (Area Funzionari ed EQ) a tempo parziale 18 h presso Il Settore Tecnico (Servizio LL.PP) **(nuova istituzione)**.

La copertura dei posti di Funzionario amministrativo (Servizi demografici) e Funzionario tecnico a tempo parziale 18 h (Ufficio progettazione LLPP) **avverrà entro la data del 1 maggio 2024**

*La copertura dei posti sopra indicati avverrà ai sensi dell'art. 13 comma 8 del CCNL 16 novembre 2022, la quota dello 0,55% del monte salari 2018 con procedura in deroga, in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento di disciplina delle procedure per la progressione tra le aree*

In aggiunta l'amministrazione intende procedere nel 2024 anche alla copertura del seguente posto mediante l'istituto della progressione verticale.

- Funzionario tecnico (Area Funzionari ed EQ) a tempo pieno presso Il Settore Tecnico (Sportello unico dell'edilizia). Il posto era già presente nella precedente programmazione assunzionale 2023-2025 la cui attivazione era stata temporaneamente sospesa.

La copertura del posto di Funzionario amministrativo (Sportello unico dell'edilizia) è programmata per **il mese di dicembre 2024**.

La copertura di questo posto avverrà utilizzando le ordinarie capacità assunzionali dell'ente. L'obbligo di destinare la percentuale del 50% dei posti appartenenti alla stessa area professionale all'esterno, nel caso di previsione di concorso tramite progressione verticale, si ritiene assolto con la copertura nell'anno 2024 del Funzionario bibliotecario, prevista nel mese di marzo 2024, appartenente alla stessa area professionale, e precisamente all'Area dei funzionari ed EQ.

**Tutti i posti che risulteranno vacanti per effetto della progressione “verticale” (progressione tra le aree) verranno automaticamente soppressi** con eventuale riorganizzazione delle assegnazioni del personale alle diverse aree.

#### **c. Incrementi orari di rapporti di lavoro a tempo parziale**

L'amministrazione ritiene altresì necessario incrementare con carattere di stabilità il rapporto di lavoro a tempo parziale del seguente profilo:

1. *Istruttore amm.vo* (Settore Servizi alla Persona – RSA)  
-----→ **incremento da tempo parziale 18 h a tempo parziale 24 h**
  
- L' integrazione oraria del personale sopra indicato è programmata **a far data dal 16 febbraio 2024)**

#### **d. Assunzioni a tempo determinato**

Sino a concorrenza del limite previsto dal comma 28 dell'art. 9 del DL 78/2010 e nel rispetto delle regole previste dall'art. 60 del CCNL del 16 novembre 2022, l'ente potrà effettuare assunzioni a tempo determinato di personale necessario per realizzare i propri obiettivi.

Le indicazioni sotto illustrate hanno solo valore indicativo basandosi sugli elementi di necessità certi, riscontrati allo stato attuale.

##### *1 Assunzione di operatori OSA presso la Residenza sanitaria assistenziale*

L'esigenza di effettuare queste assunzioni nasce dalla necessità di assicurare la sostituzione degli operatori assenti per malattia, o per altre assenze dovute ad altri istituti (es. aspettativa

prevista L. 104/94), e garantire in questo modo il funzionamento della Residenza sanitaria assistenziale comunale. Per assicurare gli standard di personale necessari al funzionamento della struttura devono infatti essere coperti tutti i turni di lavoro previsti dalla Direzione amministrativa e sanitaria.

2 *Integrazione temporanea del rapporto di lavoro di figure amministrative presenti a tempo parziale presso diversi Servizi dell'ente. Integrazione oraria fino al 31 dicembre 2024.*

- Istruttore contabile a tempo parziale Settore Economico finanziario - Servizio gestione economica del personale da 20.00 h a 24.00 h
- Istruttore contabile a tempo parziale Settore Economico finanziario - Servizio Tributi da 18.00 h a 25.00 h

e. *Cessazioni dal servizio che si verificheranno nel corso dell'anno 2024*

La dotazione organica così come evidenziata di seguito nella “*Rappresentazione della consistenza di personale a seguito delle integrazioni apportate dal presente atto*” è, sino ad esplicita modifica, **la dotazione che l'ente ritiene ottimale per assicurare il raggiungimento dei propri obiettivi.**

Nel caso si verificassero cessazioni dal servizio a qualunque titolo nel corso dell'anno 2024 sarà possibile procedere alla copertura del posto lasciato vacante senza dover integrare con provvedimento di Giunta la programmazione assunzionale, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità dell'ente o di altri enti (previa approvazione di apposito protocollo d'intesa), e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Rimangono ferme le verifiche legate al permanere delle condizioni di legittimità rispetto ai limiti previsti dalle capacità assunzionali dell'ente e al rispetto del principio di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 c. 557 del 662/2006, prima di attivare le procedure per le nuove assunzioni.

f. *Posti vacanti nella dotazione organica per i quali si ritiene di non procedere alla copertura nell'anno 2024*

Nella dotazione organica risulta presente il seguente posto vacante non oggetto di programmazione assunzionale nell'anno 2024 in quanto il posto è attualmente coperto a tempo determinato:

- **Ausiliario (Operatore) socio assistenziale** a tempo parziale 28 h (*area Operatori esperti*) presso il Settore Servizi alla persona. Questo profilo è coperto attualmente con personale a tempo determinato e al momento l'Amministrazione ritiene più funzionale, al fine di una migliore flessibilità gestionale, proseguire con questa modalità di copertura.

-----



**RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE A SEGUITO DELLA PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE PER L'ANNO 2024 DEFINITA NEL PRESENTE ATTO:**

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA**

| <b>AREA DI INQUADRAMENTO: FUNZIONARI ed EQ</b>   |              |
|--|--------------|
| <b>Profilo</b>   | <b>unità</b> |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO   | 6            |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (il posto attualmente coperto verrà soppresso a far data dal 1 marzo 2024 a seguito delle dimissioni della titolare. Previsione PTFP 2023-2025) | 1            |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 18 h (il posto attualmente coperto verrà soppresso a far data dal 15 aprile 2024 a seguito di collocamento a riposo del titolare)               | 1            |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (destinato alla progressione verticale)   | 1            |
| FUNZIONARIO CONTABILE  | 2            |
| FUNZIONARIO CONTABILE 30 h   | 1            |
| FUNZIONARIO TECNICO (di cui uno coperto dal 1° settembre 2023 tramite art.110 c.1 TUEL)  | 2            |
| FUNZIONARIO TECNICO (destinato alla progressione verticale)  | 1            |
| FUNZIONARIO TECNICO 18 h (destinato alla progressione verticale)   | 1            |
| FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO (vacante)  | 1            |
| FUNZIONARIO INFORMatico  | 1            |
| ASSISTENTE SOCIALE   | 2            |
| ASSISTENTE SOCIALE 30 h  | 1            |
| UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE  | 1            |
| <b>SUB TOTALE</b>  | <b>22*</b>   |

\* Allo stato attuale a seguito delle soppressioni di posti resisi vacanti per cessazione dal servizio dei titolari il numero di personale direttivo effettivamente presente è di **n. 22 posti**. Una volta soppressi i posti che risulteranno vacanti per effetto di collocamento a riposo e per dimissioni la dotazione organica effettiva sarà pari a **20 posti**.

| <b>AREA DI INQUADRAMENTO: ISTRUTTORI</b>                                    |              |
|---|--------------|
| <b>Profilo</b>  | <b>unità</b> |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO di cui due vacanti                                | 16           |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 24 h (di cui uno con decorrenza 16 febbraio 2024) | 2            |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 18 h  | 1            |
| ISTRUTTORE CONTABILE  | 2            |
| ISTRUTTORE CONTABILE 20 h   | 2            |
| ISTRUTTORE CONTABILE 18 h   | 1            |
| ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE  | 1            |
| ASSISTENTE DI BIBLIOTECA  | 1            |
| ASSISTENTE DI BIBLIOTECA 27 h   | 1            |
| ISTRUTTORE TECNICO  | 6            |
| ISTRUTTORE TECNICO 27 h   | 1            |
| ISTRUTTORE TECNICO 18 h   | 1            |
| AGENTE POLIZIA LOCALE di cui uno vacante                                    | 4            |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE p.t. 30  | 1            |
| CAPO OPERAIO QUALIFICATO COORDINATORE                                       | 1            |
| <b>SUB TOTALE</b>   | <b>41**</b>  |

\*\* Allo stato attuale la dotazione organica è pari a n. **41 posti**. Per effetto della programmazione annuale legata alle procedure di progressione verticale la dotazione organica di categoria verrà ridotta di n. 3 unità e a fine anno la dotazione effettiva sarà pari a n. **38 posti**.

| AREA DI INQUADRAMENTO: OPERATORI ESPERTI   |              |
|--|--------------|
| <i>Profili</i>   | <i>unità</i> |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO   | 3            |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO 34 h  | 2            |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO 28 h  | 1            |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO 22,30 h   | 1            |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO 20 h  | 1            |
| OPERATORE AMM.VO ESPERTO p.t 18 h (vacante dall'8 gennaio 2024. Il posto è indisponibile perché il titolare è risultato vincitore di concorso) | 1            |
| OPERAIO PROFESSIONALE di cui uno vacante   | 4            |
| OPERAIO PROFESSIONALE P.T. 28 h  | 1            |
| OPERATORE SOCIO SANITARIO  | 5            |
| OPERATORE SOCIO SANITARIO 28 h   | 1            |
| AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE di cui uno vacante  | 6            |
| AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 24 h   | 2            |
| AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 28 vacante   | 1            |
| CUOCO p.t. 24 h  | 1            |
| CUOCO p.t. 20 h  | 1            |
| <b>SUB TOTALE</b>  | <b>31</b>    |

**TOTALE COMPLESSIVO**

*La dotazione organica, nominalmente è pari a 94 posti (coperti e vacanti).*

*Una volta soppressi i posti che risulteranno vacanti per effetto di collocamento a riposo e per dimissioni la dotazione organica effettiva sarà pari a **92 Posti**.*

*Una volta soppressi i posti che risulteranno vacanti per effetto della progressione verticale la dotazione organica effettiva sarà pari a **89 posti**.*

## Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

#### - FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare una migliore qualità dei servizi al cittadino.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

I principi generali alla base della programmazione formativa dell'Amministrazione possono essere sinteticamente richiamati nei seguenti:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e delle priorità strategiche dell'Amministrazione, gli interventi formativi da realizzare sono attivati in relazione alle Linee di azione contenute nel presente documento. Queste linee di azione costituiscono il Piano formativo dell'ente.

Il filo conduttore che caratterizza anche quest'anno la programmazione degli interventi (come da diverso tempo ormai) è la ricerca di un equilibrio tra le esigenze di contenimento generalizzato dei costi del personale e l'imprescindibilità della crescita professionale nel processo di innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione e dell'ente.

La rilevazione dei fabbisogni formativi ha individuato, anche con riferimento all'avvicendamento del personale, tematiche costanti, già rilevate nelle precedenti annualità, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

## PRIORITA' STRATEGICHE

Le priorità strategiche dell'Amministrazione in tema di formazione per il triennio 2024/2026 riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- digitalizzazione e gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- conoscenza delle modalità di gestione dei fondi PNRR attraverso l'approfondimento del quadro normativo applicabile, dei principi da rispettare, della disciplina da seguire relativamente alle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti PNRR, delle modalità di rendicontazione ecc.
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali finalizzata a sviluppare nel personale capacità legate alla diffusione di buone pratiche e favoriscano altresì il benessere organizzativo con ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- ricerca di valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati anche orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne.

Nel triennio 2024-2026 queste priorità vengono articolate nelle seguenti linee di azione:

- formazione obbligatoria. Nello specifico saranno realizzate tutte le azioni formative previste nella proposta per l'anno 2024, redatta da ciascun Responsabile apicale per ciascun settore di competenza, (e inserita nel mod. 7 del Piano anticorruzione) con particolare attenzione ai temi inerenti la formazione in materia di digitalizzazione/anticorruzione/antiriciclaggio/conflitto interessi/nuovo codice dei contratti ecc..
- formazione Syllabus. In linea con la direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa" un obiettivo che verrà realizzato nell'anno 2024 sarà quello di completare, per una percentuale superiore al 55% dei dipendenti dell'ente, i percorsi formativi messi a disposizione dalla piattaforma del Ministero Syllabus, dedicata alla crescita del personale della Pubblica amministrazione, finalizzata, attraverso un accrescimento delle competenze digitali del personale, al miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese
- miglioramento delle competenze trasversali (comunicazione, dinamiche di gruppo etc), quali leve per il miglioramento dei processi organizzativi e del clima lavorativo. Si riscontrano esigenze legate a interventi formativi volti in particolare ad aumentare le abilità relazionali e comunicative degli addetti, al fine di risolvere positivamente le situazioni di potenziale conflittuali, nonché ridurre lo stress correlato a mansioni particolarmente esposte a questo tipo di rischio. Queste competenze sono inoltre fondamentali per gli operatori del front office che si trovano a gestire le richieste e, talvolta, le lamentele dei cittadini
- aggiornamento tecnico-normativo con riferimento alle tematiche di competenza delle varie aree. Questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad "hoc" relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore.
- capacità di utilizzo dei nuovi applicativi in uso dall'anno 2023. Nella parte finale dell'anno 2023 si è proceduto ad un cambio dei programmi, in sostituzione di quelli esistenti, relativamente al Settore economico finanziario e al Settore amministrativo, all'integrazione di nuove funzionalità per il programma di gestione dei servizi scolastici, alla gestione di mercati e fiere. La padronanza di questi strumenti, in parte trasversali a tutte le aree, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano quali strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione di tutte le procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa
- formazione specifica del personale della RSA. Gli interventi formativi sono rivolti a tutti i lavoratori della RSA, gestita dall'ente, sulla base delle specifiche esigenze dell'utenza da assistere e su tematiche relative alla umanizzazione delle cure.

## **RISORSE DISPONIBILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE**

### **Risorse finanziarie**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

### **Risorse umane**

Le attività formative saranno realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti atti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Come già esperito anni fa si intende riattivare una modalità valorizzazione delle risorse interne per interventi formativi mirati anche orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne.

## **MISURE VOLTE A INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, il CCNL del 16 novembre 2022, all'art. 46, disciplina le modalità per usufruire, da parte del personale in servizio presso l'ente a tempo indeterminato e determinato, dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria secondaria e di qualificazione professionale.

Nel caso di domande per usufruire di permessi di studio ulteriori a quelle consentite (richieste superiori al 3%), in relazione ad un equilibrato contemperamento delle esigenze del lavoratore con l'interesse dell'amministrazione alla prestazione lavorativa per garantire l'ordinato funzionamento dei servizi, il dipendente potrà essere assegnato a turni di lavoro che lo agevolino nel suo percorso professionale.

## **OBIETTIVI DEL PROGRAMMA FORMATIVO 2024**

Fermo restando la partecipazione di tutto il personale agli eventi di carattere obbligatorio, l'obiettivo nel primo anno del triennio è costituito dalla partecipazione dei dipendenti in misura consistente ad uno o più eventi formativi relativi alla *Transizione al digitale*.

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso base (in caso di nuova assunzione)

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso base - formazione specifica (aggiornamento nel 2024)
- Aggiornamento per addetti al Primo soccorso (Aggiornamento nel 2024)

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- CAD – Codice dell’Amministrazione digitale
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Corsi formazione per gli operatori RSA (Corretta movimentazione degli ospiti, potenziamento capacità motorie ecc.)

Formazione generale del personale

- Transizione al digitale
- Nuovo Codice dei contratti pubblici. D.Lgs 36/2023
- Formazione in soft skills e coaching per dipendenti pubblici
- Le regole del procedimento amministrativo
- Erogazione contributi, sussidi e vantaggi economici in genere
- Utilizzo della piattaforma Sicraweb-evo (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente per i neo assunti nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia

SYLLABUS

I corsi ammessi ai quali parteciperà il personale dell’ente sono quelli messi a disposizione dalla piattaforma ministeriale:

|  |   |
|--|---|
| <i>Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA</i>         | Consapevolezza della Cybersecurity  |
| <i>Competenze digitali per la PA</i>                                 | Gestire dati, informazioni e contenuti digitali   |
|  | Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione   |
|  | Proteggere i dispositivi  |
|  | Conoscere l’identità digitale   |
|  | Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale   |
|  | Produrre, valutare e gestire documenti informatici  |
|  | Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA   |
|  | Proteggere i dati personali e la privacy  |
|  | Erogare servizi on-line   |
|  | Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale  |
| <i>La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali</i>       | Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile  |
| <i>La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione</i> | Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile  |
| <i>Accountability per il governo aperto</i>                          | Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana |
| <i>Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto</i>     | Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica  |
| <i>Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)</i>       | Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023  |

### Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Tecniche Operative di Polizia (gestione interventi ad alto rischio e gestione dei conflitti tra colleghi e con gli utenti)
- Formazione a seguito della riforma Penale “Cartabia” e nuova procedura penale
- Costante aggiornamento rispetto alle modifiche al Codice della Strada e in materia di rilevazione sinistri stradali

Al fine della valutazione individuale sarà la contrattazione decentrata a definire i criteri per valorizzare, nella scheda di valutazione, il peso da assegnare allo sviluppo formativo del dipendente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il personale che partecipa ad eventi formativi compila un form collocato in uno spazio digitale di archiviazione accessibile all’ufficio personale che ne scarica gli attestati.

Le informazioni inserite nel form riguardano il tipo di corso frequentato, la data, la durata della formazione, le modalità in aula o webinar, i costi ecc.

Nelle intenzioni tutte queste informazioni dovrebbero essere inserite da un operatore nella Banca dati della formazione (messa a regime nel 2019) per tenere monitorato tutto il percorso formativo di ogni dipendente. Con le dimissioni dell’incaricata che provvedeva alla gestione di questa Banca dati della formazione è necessario riorganizzare questa funzione per dare stabilità al lavoro di implementazione del data base attualmente seguito per mancanza di tempo non con la continuità necessaria.

### Feedback

Perché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formatore

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.

---



Comune di SAREZZO

ALLEGATO D

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024–2026**

**SEZIONE MONITORAGGIO**

Allegato D deliberazione GC. N. 12 del 31/01/2024



## **Sezione 4:**

## **MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.